



**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA
(P.T.P.C.T.)**

2019 – 2021

AGGIORNAMENTO ALL'11 FEBBRAIO 2019

PROPOSTO	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
ADOTTATO	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CON DELIBERA DELL'11 FEBBRAIO 2019
PUBBLICATO	www.sfirs.it/societatrasparente

INDICE

1	INTRODUZIONE.....	8
1.1	DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ	11
1.1.1	STRUTTURA SOCIETARIA.....	11
1.1.2	OGGETTO SOCIALE	12
1.1.3	STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	15
1.1.4	LA SOCIETÀ PARTECIPATA GESTIONI SEPARATE- GE.SE. S.R.L. IN LIQUIDAZIONE	16
1.2	OBIETTIVI.....	16
1.3	STRUTTURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	17
1.4	DESTINATARI DEL PIANO	19
1.5	I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	19
1.6	ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI	21
1.7	OBBLIGATORIETÀ.....	22
2	RIFERIMENTI NORMATIVI	25
2.1	IL CONCETTO DI CORRUZIONE E L’ELENCO DEI REATI	26
3	LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE, LA COMUNICAZIONE E IL MONITORAGGIO DEL PIANO.....	28
3.1	MAPPATURA DEI PROCESSI	29
3.2	VALUTAZIONE DEI RISCHI	31
3.3	PROGETTAZIONE DEL SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	34
3.4	STESURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	34
3.5	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	35
3.6	MONITORAGGIO.....	36
4	LE MISURE DI CARATTERE GENERALE	38
4.1	LE MISURE PER LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	38
4.2	CODICE DI COMPORTAMENTO, MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED ASSUNZIONE DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E/O DI CONSULENZA	39

4.3	ROTAZIONE O MISURE ALTERNATIVE	41
4.4	TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI	41
4.5	LA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE PER I DIPENDENTI E PER I SOGGETTI TERZI.....	43
4.6	ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	46
4.7	LA PROCEDURA DI VERIFICA SULLA SELEZIONE DEL PERSONALE	49
4.8	LA PROCEDURA DI VERIFICA SULLA SELEZIONE DELLE CONTROPARTI CONTRATTUALI.....	50
4.9	INCONFERIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI	51
4.9.1	LA PROCEDURA DI VERIFICA SULL’INCONFERIBILITÀ A SEGUITO DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	53
4.9.2	LA PROCEDURA DI VERIFICA SULL’INCONFERIBILITÀ A SEGUITO DEL CONFERIMENTO DELL’INCARICO DI AMMINISTRATORE	55
4.10	INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI	55
4.10.1	LA PROCEDURA DI VERIFICA ANNUALE SULL’INCOMPATIBILITÀ NEL CORSO DELLO SVOLGIMENTO DELL’INCARICO DI PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	58
4.10.2	LA PROCEDURA DI VERIFICA ANNUALE SULL’INCOMPATIBILITÀ A SEGUITO DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI E NEL CORSO DELLO SVOLGIMENTO DEGLI STESSI	59
4.11	SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO	60
4.12	LA NOMINA DEL RASA	63
5	LE MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI DI CORRUZIONE.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
6	LE MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEI RISCHI DI CORRUZIONE	66
	MODULISTICA.....	70
	MODULO 1 – MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI – WHISTLEBLOWER.....	70

MODULO 2 – DICHIARAZIONE SULL’ASSENZA DI CONDIZIONI OSTATIVE AL RECLUTAMENTO COME PERSONALE DI SFIRS SPA.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
MODULO 3 – DICHIARAZIONE DELLE POSSIBILI CONTROPARTI CONTRATTUALI SULL’IMPIEGO DI EX AMMINISTRATORI E/O DIRETTORI GENERALI DI SFIRS SPA.....	76
MODULO 4 - DICHIARAZIONE ANNUALE SUGLI INCARICHI ESTERNI RICOPERTI DAI DIPENDENTI.....	78
MODULO 5 – DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ DELL’INCARICO DI DIRIGENTE O DI DIRETTORE GENERALE DELLA SFIRS S.P.A.	81
MODULO 6 – DICHIARAZIONE ANNUALE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ DELL’INCARICO DI DIRIGENTE O DI DIRETTORE GENERALE DI SFIRS S.P.A.....	84
MODULO 7- DICHIARAZIONE ANNUALE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ DELL’INCARICO DI PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE/AMMINISTRATORE DELEGATO DELLA SFIRS S.p.A.....	87
MODULO 8 A - ISTANZA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI SENSI DELL’ART.5, COMMA II, DEL D.LGS.33/2013.....	90
MODULO 8 B - ISTANZA ACCESSO CIVICO SEMPLICE AI SENSI DELL’ART.5, COMMA I, DEL D.LGS. 33/2013.....	93
MODULO 9 - DICHIARAZIONE ANNUALE DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI INCARICHI DI AMMINISTRAZIONE E DEI TITOLARI DI INCARICHI DI DIREZIONE GENERALE EX ART. 14 D. LGS. 33/2013.....	97
MODULO 10 - ATTESTAZIONE DI VARIAZIONE PATRIMONIALE RISPETTO ALLA DICHIARAZIONE DELL’ANNO [●] DEI TITOLARI DEI TITOLARI DI INCARICHI DI AMMINISTRAZIONE E DEI TITOLARI DI INCARICHI DI DIREZIONE GENERALE EX ART. 14 D.LGS. 33/2013	100
MODULO 11 - ATTESTAZIONE DI VARIAZIONE PATRIMONIALE RISPETTO ALL’ULTIMA ATTESTAZIONE DEI TITOLARI DI INCARICHI DI AMMINISTRAZIONE E DEI TITOLARI DI INCARICHI DI DIREZIONE GENERALE CESSATI DALLA CARICA OVVERO DALL’INCARICO EX ART. 14 D. LGS. 33/2013	103
MODULO 12 - DICHIARAZIONE AI SENSI DELL’ART. 14, COMMA 1 BIS, DEL D.LGS. 33/2013	107
MODULO 13 - DICHIARAZIONE AI SENSI DELL’ART. 14, COMMA 1 BIS, DEL D.LGS. 33/2013	109
MODULO 14 - DICHIARAZIONE AI SENSI DELL’ART. 14, COMMA 1 BIS, DEL D.LGS. 33/2013	111
1 INTRODUZIONE.....	114

2	GLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI	117
3	UFFICI E PERSONALE COINVOLTI NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DELLA SEZIONE RELATIVA ALLA TRASPARENZA.....	119
4	INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLE MISURE PER LA TRASPARENZA.....	120
5	PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE PER LA TRASPARENZA.....	120
6	SOGGETTI COINVOLTI	120
7	PROCEDURE OPERATIVE PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI SU “SOCIETÀ TRASPARENTE”	121
7.1	FLUSSI INFORMATIVI.....	122
7.2	PUBBLICAZIONE DEI DATI	123
7.3	ACCESSO CIVICO.....	124
7.3.1	DATI DI CUI NON È OBBLIGATORIA LA PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D. LGS. 33/2013.....	126
7.3.2	DATI DI CUI È OBBLIGATORIA LA PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D. LGS. 33/2013	130
8	SISTEMA SANZIONATORIO	132
9	CATEGORIE DI DATI ED INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI.....	133
A	DISPOSIZIONI GENERALI	133
A.1	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)	133
A.2	ATTI GENERALI.....	133
B	ORGANIZZAZIONE.....	135
B.1	TITOLARI DI INCARICHI POLITICI DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO	135
B.2	TITOLARI DI INCARICHI POLITICI DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO (CESSATI)	136
B.3	SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	137
B.4	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	137
B.5	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA.....	138
C	CONSULENTI E COLLABORATORI	138
C.1	TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	138

D	PERSONALE	139
D.1	INCARICO DI DIRETTORE GENERALE	139
D.2	TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI	140
D.3	DIRIGENTI CESSATI.....	141
D.4	DOTAZIONE ORGANICA.....	142
D.5	TASSI DI ASSENZA.....	142
D.6	INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI (DIRIGENTI E NON DIRIGENTI)	142
D.7	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	143
D.8	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA.....	143
E	SELEZIONE DEL PERSONALE	143
E.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.....	143
F	PERFORMANCE.....	144
F.1	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI.....	144
G	ENTI CONTROLLATI.....	144
G.1	SOCIETÀ PARTECIPATE	144
G.2	ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI.....	145
G.3	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA.....	145
H	ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	145
H.1	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO	145
I	BANDI DI GARA E CONTRATTI	146
I.1	INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE	146
J	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	148
J.1	CRITERI E MODALITA'	148
J.2	ATTI DI CONCESSIONE	148
K	BILANCI	148
K.1	BILANCIO.....	148
K.2	PROVVEDIMENTI.....	149

L	BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	149
L.1	PATRIMONIO IMMOBILIARE.....	149
L.2	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	149
M	CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	150
M.1	ORGANO DI CONTROLLO CHE SVOLGE LE FUNZIONI DI OIV	150
M.2	ORGANO DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	150
M.3	CORTE DEI CONTI.....	150
N	SERVIZI EROGATI.....	151
N.1	CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA'	151
N.2	CLASS ACTION.....	151
N.3	COSTI CONTABILIZZATI	151
N.4	LISTE DI ATTESA	151
N.5	SERVIZI IN RETE	151
O	PAGAMENTI.....	151
O.1	DATI SUI PAGAMENTI.....	151
O.2	INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI.....	152
O.3	IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI	152
P	OPERE PUBBLICHE	152
Q	INFORMAZIONI AMBIENTALI.....	153
R	ALTRI CONTENUTI	153
R.1	ALTRI CONTENUTI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	153
R.2	ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO	154
R.3	ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI.....	154
R.4	DATI ULTERIORI.....	154

ALLEGATO A) – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

**ALLEGATO B) – MAPPATURA DEI PROCESSI, INDIVIDUAZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO,
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE****1 INTRODUZIONE**

La legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità della pubblica amministrazione*” (c.d. Legge Anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali.

La legge delinea un macrosistema di intervento fondato sulla cultura della prevenzione della corruzione delineando un insieme di regole volte a garantire legalità e trasparenza all’azione pubblica. Tra i vari obblighi contemplati dalla legge vi è quello di adottare un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (il “**P.T.P.C.T.**” o il “**Piano**”).

La nozione di corruzione rilevante ai fini dell’applicazione della suddetta legge ha una connotazione più ampia rispetto a quella penalistica e comprende, oltre ai delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale, le varie situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso ai fini privati delle funzioni attribuite.

L’art. 1, comma 2, della L. 190/2012 ha individuato l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e le ha attribuito compiti di vigilanza e controllo, in qualche caso accompagnati da sanzioni, sull’effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure volte a garantire la prevenzione della corruzione e a diffondere la trasparenza previste *ex lege*. Alla stessa compete, inoltre, l’approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.

Fin dalla sua prima adozione nel settembre 2013, il Piano Nazionale Anticorruzione ha esteso gli obblighi di anticorruzione previsti dalla L. 190/2012 a carico delle sole amministrazioni pubbliche, anche agli enti pubblici economici e alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e alle loro controllate, ai sensi dell’art. 2359 del codice civile, prevedendo differenti gradi di coinvolgimento, a seconda della tipologia di legame del singolo soggetto con la *res publica*.

Tale impostazione è stata successivamente ribadita dall’Autorità Nazionale Anticorruzione all’interno delle “*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” adottate dall’Autorità con delibera n. 1134 dell’8 novembre 2017.

Le citate disposizioni prevedono, in particolare, che le società direttamente o indirettamente controllate dalle amministrazioni pubbliche, individuate ai sensi dell’art. 2359, comma 1, numeri 1 e 2, del codice civile debbano rafforzare i presidi anticorruzione già previsti all’interno di modelli di organizzazione, gestione e controllo eventualmente adottati ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ovvero, nel caso in cui risultino assenti i suddetti modelli, introdurre apposite misure anticorruzione parametriche alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa ai sensi della L. 190/2012, nominando un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, elaborando un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed un Codice di Comportamento, nonché implementando misure idonee a garantire il rispetto delle previsioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, nonché dell’impiego di lavoratori pubblici dopo la cessazione dell’incarico.

Sia il Piano Nazionale Anticorruzione che le Linee Guida adottate dall’ANAC prevedono espressamente che, per evitare inutili ridondanze, qualora si adottino già modelli di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione si possa fare perno su essi, reimpiegando ed integrando i controlli al loro interno previsti per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e ampliando il novero dei rischi contemplati.

All’impianto normativo di cui alla Legge 190/2012 e al D. Lgs. 33/2013 sono state apportate rilevanti innovazioni dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (*“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, numero 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, numero 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, numero 124, in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni”*) nonché dal D.Lgs. 175/2016 (*Testo Unico in materia di società a partecipazione pubbliche*) come modificato dal D. Lgs. 16 giugno 2017 n. 100. (*“Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.”*).

In primo luogo, l’art. 10 del D. Lgs. 33/2013 prevede che le amministrazioni indichino *“in una apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza [...]*

i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dello stesso decreto". A tal proposito, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (il "**P.N.A. 2016**"), adottato con delibera ANAC n. 381 del 3 agosto 2016, osserva che *"la soppressione del riferimento esplicito al programma triennale per la trasparenza e l'integrità per effetto della nuova disciplina comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del P.T.P.C.T. come apposita sezione"*. Sul punto, le *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016"* adottate dall'ANAC con la delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 prevedono l'unificazione in capo ad unico soggetto delle responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza. In altri termini, è previsto che vi sia un unico Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (il "**R.P.C.T.**") che *"dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del P.T.P.C.T."*

La Sfirs S.p.A. (la "Società") è dotata di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001. Detto modello è stato oggetto di diversi aggiornamenti in occasione dell'introduzione e aggiornamento di alcune fattispecie di reato.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza risponde, dunque, all'esigenza per la Società di assicurare la correttezza nell'operato della stessa e del suo personale, di diffondere e promuovere l'integrità, la trasparenza e la prevenzione dei comportamenti illeciti e, infine, di migliorare il proprio sistema di controlli interni nonché di ridurre il rischio di commissione di reati, con specifico riferimento ai fenomeni corruttivi, secondo l'accezione della L. 190/2012.

Inoltre, in base a quanto disposto dalla normativa, la Società è chiamata a nominare un responsabile per l'attuazione del proprio Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A tal proposito, la Società ha nominato, con le delibere del Consiglio di amministrazione adottate in data 21 dicembre 2016 e 13 febbraio 2017, ad efficacia subordinata rispettivamente alla comunicazione degli ordini di servizio del 31 gennaio 2017 e del 22 marzo 2017, quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'Avv. Antonella Marogna.

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione è adottato in osservanza di quanto prescritto dalla L. 190/2012 così come interpretata dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalle *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 adottate dall'ANAC con delibera dell'8 novembre 2017 e costituisce parte integrante del Sistema di Controllo Interno di Sfirs S.p.A..

1.1 DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ

1.1.1 STRUTTURA SOCIETARIA

La Società Finanziaria Regione Sardegna S.p.A. (in forma abbreviata "Sfirs S.p.A."), Intermediario finanziario iscritto nell'Albo unico previsto dall'art. 106 del TUB, è stata costituita nel 1966 in attuazione dell'articolo 29 della Legge 11 giugno 1962 n. 588.

Dal 2009 ha acquisito lo status di società "in house" della Regione Autonoma della Sardegna (R.A.S.).

La Società è costituita in forma di società per azioni ed il capitale sociale è detenuto interamente dalla Regione Autonoma della Sardegna quale unico azionista.

La Sfirs è organizzata secondo il modello di governo societario tradizionale, composto dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Sindacale e l'attività di controllo contabile del bilancio di esercizio è devoluta ad una società di revisione legale.

Nell'ambito delle direttive impartite dalla Regione Autonoma della Sardegna, il Consiglio, composto da tre membri, è investito del potere per la gestione sia ordinaria che straordinaria della Società.

Costituisce giusta causa di revoca - ex articolo 2449 Codice Civile - il mancato rispetto delle direttive impartite dalla Regione Autonoma della Sardegna.

Il Consiglio di Amministrazione è competente su tutte le materie che non siano per legge demandate all'Assemblea ed è chiamato ad esercitare in via esclusiva, oltre alle attribuzioni non delegabili per legge, i poteri decisorini inerenti:

- la determinazione degli indirizzi generali di gestione in coerenza con gli atti di programmazione della Regione Autonoma della Sardegna e con gli atti di affidamento dei servizi;
- la nomina del Direttore Generale, del Vice Direttore Generale e dei dirigenti aziendali ed il conferimento dei relativi poteri;
- l'istituzione, il trasferimento e la chiusura di succursali e rappresentanze;
- l'attribuzione di deleghe;

- la determinazione dell'organico, dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società;
- l'approvazione e le modifiche dei regolamenti interni;
- l'approvazione dei contratti aziendali di lavoro;
- i provvedimenti di carattere disciplinare nei confronti del personale;
- la sussistenza dei requisiti soggettivi prevista dalla normativa *pro tempore vigente*.

Nel rispetto di quanto è prescritto nell'articolo 2381 del Codice Civile, il Consiglio può delegare proprie attribuzioni ad uno solo tra i propri componenti, escluso il Presidente, al Direttore Generale e ai dipendenti della Società.

La Regione, ai sensi dell'art. 2449 del Codice Civile, nomina i componenti dell'organo amministrativo, nonché quelli dell'organo di controllo; nell'ambito della delibera di nomina degli organi della Società, la Regione individua il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nonché il Presidente del Collegio Sindacale.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione non riveste alcun ruolo esecutivo né svolge, neppure di fatto, funzioni gestionali; vigila sull'esecuzione delle relative deliberazioni e sull'andamento generale della Società.

Il Presidente rappresenta legalmente la Società di fronte a terzi e in giudizio. Con deliberazione del Consiglio, la firma sociale può anche essere conferita per determinati atti o categorie di atti, al Direttore Generale, a Dirigenti ed a Quadri direttivi.

La direzione degli uffici spetta al Direttore Generale, che sovrintende la gestione aziendale e coordina tutta l'attività esecutiva, nel rispetto e nei limiti dei poteri demandatigli dal Consiglio di Amministrazione e secondo le direttive del Presidente.

Alla Regione spettano poteri ispettivi e di controllo sull'attività sociale analoghi a quelli che la stessa esercita sui propri servizi ed, inoltre, le modalità di svolgimento di detti controlli sono definiti dalla Giunta regionale.

1.1.2 OGGETTO SOCIALE

Ai sensi dell'art. 2 dello Statuto adottato dalla SFIRS *“La Società esercita l'attività di concessione di finanziamenti, sotto qualsiasi forma, nei confronti del pubblico, consentita agli Intermediari Finanziari ex articolo 106 del D.lgs. 01.09.1993 n. 385 e successive modifiche ed integrazioni, al*

fine di concorrere, in attuazione dei piani, programmi e indirizzi della Regione Autonoma della Sardegna allo sviluppo economico e sociale del territorio.

Per le attività di concessione di finanziamenti sotto qualsiasi forma si intende la concessione di crediti, ivi compreso il rilascio di garanzie sostitutive del credito e di impegni di firma. Tale attività comprende, tra l'altro, ogni tipo di finanziamento erogato nella forma di: a) locazione finanziaria; b) acquisto di crediti a titolo oneroso; c) credito ipotecario; d) prestito su pegno; e) rilascio di fidejussioni, avallo, apertura di credito documentaria, accettazione, girata, impegno a concedere credito, nonché ogni altra forma di rilascio di garanzie e di impegni di firma, il tutto nei limiti indicati dalla legge e per essa dall'autorità all'uopo preposta.

Nel quadro delle indicazioni e delle finalità definite dalla Regione Autonoma della Sardegna, la Società potrà inoltre esercitare ulteriori attività, anche connesse e strumentali, nel rispetto della normativa regolamentare di vigilanza, tra le quali, a titolo esemplificativo, rientrano:

- erogare finanziamenti agevolati e gestire Fondi Regionali;*
- prestare leasing operativi;*
- recuperare crediti di terzi;*
- svolgere attività di studio, ricerca e analisi in materia economica e finanziaria;*
- prestare consulenza specialistica in materia di finanza di impresa e quindi, in via meramente esemplificativa, in materia di struttura finanziaria e strategia industriale, di corporate finance, di operazioni di finanza straordinaria, di acquisizioni, cessioni e valutazioni di aziende e project financing;*
- gestire immobili ad uso funzionale oppure immobili acquistati o detenuti per il recupero di crediti in relazione al tempo strettamente necessario per effettuare la cessione;*
- attirare capitale privato per la realizzazione di investimenti ad elevato interesse per il territorio regionale.*

Tali ulteriori attività, eccezion fatta per quelle di erogazione di finanziamenti agevolati e gestione di Fondi regionali e del leasing operativo, potranno essere svolte a condizione che si pongano in rapporto di subordinazione rispetto all'attività di concessione di finanziamenti.

La Società potrà altresì acquisire, previ i necessari assensi da parte della Regione Autonoma della Sardegna ed in coerenza con il proprio oggetto sociale e le proprie strategie e la normativa pro tempore vigente, partecipazioni in società già costituite o da costituire, con sede legale e operativa in Sardegna, funzionali allo sviluppo di iniziative economiche di interesse generale.

Non possono essere acquisite partecipazioni oltre il margine disponibile per investimenti in partecipazioni ed in immobili ed ogni singola partecipazione, effettuata con capitali non rinvenienti da Fondi regionali a ciò destinati, non può eccedere il limite di concentrazione ed il limite complessivo stabiliti dalla normativa di vigilanza regolamentare emessa dalla Banca d'Italia.

La Società, in considerazione della sua natura di strumento operativo della Regione Autonoma della Sardegna, riceve esclusivamente da quest'ultima e mediante affidamento diretto gli incarichi relativi alle attività da svolgere.

La Società, ai sensi di Legge, si assicura che gli incarichi così assegnati coprano oltre l'ottanta per cento del proprio fatturato.

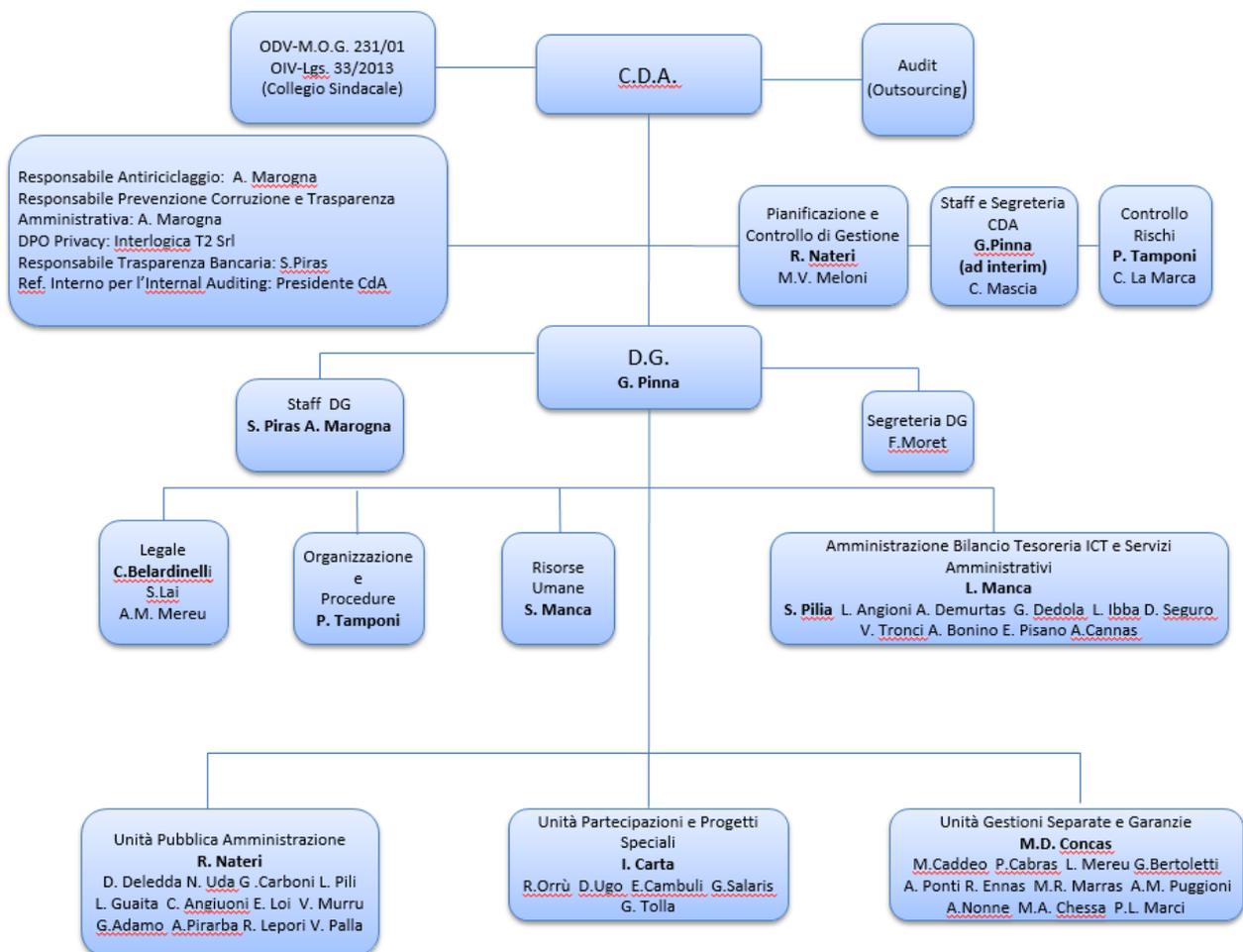
La Società è soggetta altresì a poteri di direzione e controllo da parte della Regione Autonoma della Sardegna di tipo analogo a quelli che la stessa esercita sui propri servizi.

Per l'attuazione dell'oggetto sociale la Società potrà ottenere finanziamenti da parte del socio.

Tutte le attività che la Società porrà in essere nel perseguimento delle proprie finalità saranno dalla stessa svolte nei limiti e nel rispetto, oltre che della generale normativa regionale, nazionale e comunitaria applicabile, anche di quella specificamente regolante le società c.d. "in house".

1.1.3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si riporta, di seguito, la rappresentazione grafica dell'organizzazione aziendale. Il dettaglio dei compiti affidati a ciascuna Unità/Staff è riportato nell'Allegato A).



1.1.4 LA SOCIETÀ PARTECIPATA GESTIONI SEPARATE- GE.SE. S.R.L. IN LIQUIDAZIONE

In data 24.12.2009 la Sfirs SpA ha conferito nella società Gestioni Separate (in forma abbreviata GE.SE.), nell'ambito della costituzione di quest'ultima, i propri rapporti creditizi in ottemperanza al disposto di cui all'art.13 del D.L. 04/07/2006 n° 223, convertito in legge 04/08/2006 n° 248.

La GE.SE. S.r.l. è una società a responsabilità limitata unipersonale soggetta a direzione e controllo della Sfirs SpA che ne detiene l'intero capitale sociale, avente lo scopo di gestire, fino a loro totale esaurimento, i rapporti oggetto del predetto conferimento (finanziamenti e partecipazioni).

La società non dispone, allo stato, di personale proprio che possa far fronte alla gestione dei suindicati rapporti né alle altre attività di natura societaria, amministrativa, contabile, legale, fiscale etc., per questo motivo ha stipulato con la Sfirs un contratto di service in forza del quale la controllante svolge tutte le attività di cui sopra.

La società è attualmente in liquidazione.

Per quanto concerne le società in liquidazione, le nuove Linee Guida adottate dall'Autorità con delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 stabiliscono che le società controllate in liquidazione devono essere comunque sottoposte agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza.

I commissari liquidatori sono tenuti a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed a predisporre misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231, ove adottato ed a garantire la trasparenza sull'organizzazione e sulle attività effettivamente svolte.

1.2 OBIETTIVI

L'attuazione del P.T.P.C.T. risponde all'obiettivo della Società di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte.

A tal fine, lo sviluppo di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce il mezzo per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della struttura, tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione della Società nei confronti dei propri interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, da parte dei soggetti destinatari elencati nel par. 1.4, intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Inoltre, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è finalizzato anche a:

- diffondere la consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone Sfirs S.p.A. e la Regione Autonoma della Sardegna, in quanto amministrazione controllante, a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine, e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra Sfirs S.p.A. e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal D. Lgs. 39/2013.

1.3 STRUTTURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al fine di realizzare la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente Piano sarà diviso in due sezioni: la prima (Sezione I) dedicata ai presidi disposti in materia di anticorruzione e la seconda (Sezione II) avente ad oggetto le misure e gli adempimenti finalizzati a rendere la società trasparente nei confronti dei cittadini.

Allo scopo di fornire alla Sezione I del Piano carattere di completezza e di facilitarne l'aggiornamento annuale, l'ANAC ha individuato nelle proprie Linee Guida (*“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 controllanti e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici*

economici”), adottate con delibera n. 1134 dell’8 novembre 2017, le *misure minime* che il Piano deve dettare.

Tali contenuti minimi, che verranno trattati nella *Parte Generale* della Prima sezione, si riassumono in:

- Individuazione e gestione dei rischi di corruzione;
- Sistema di controlli;
- Codice di comportamento;
- Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- 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.

Nella *Parte Generale*, inoltre, sarà indicato il quadro normativo di riferimento che terrà conto delle eventuali modifiche introdotte con le Linee Guida del novembre 2017.

Alla *Parte Generale* seguirà la *Parte speciale*, con ad oggetto:

- le misure generali di trattamento dei rischi di corruzione;
- le misure specifiche di trattamento dei rischi di corruzione;
- la modulistica.

Questa prima sezione del Piano verrà affiancata da una *Sezione II* che porrà l’accento sulle misure poste a presidio della Trasparenza.

In tale sezione, successivamente all’indicazione degli obiettivi strategici e operativi e degli uffici e del personale coinvolti, sono indicate:

- le iniziative di comunicazione delle misure per la trasparenza e il processo di attuazione delle stesse;
- le categorie dei dati e delle informazioni da pubblicare.

Nell’ultima parte della *Sezione II*, al fine di rendere più facilmente intellegibile quanto detto, saranno inserite schede riassuntive degli obblighi informativi, dei soggetti incaricati e delle tempistiche d’inserimento e aggiornamento dei dati; le schede riassuntive prenderanno a modello “L’ALLEGATO 1)

SEZIONE “SOCIETÀ TRASPARENTE” – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE” della delibera dall’Autorità n. 1134 dell’8 novembre 2017.

1.4 DESTINATARI DEL PIANO

I destinatari del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione sono:

- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio Sindacale;
- Organismo di Vigilanza;
- Direttore Generale;
- Personale aziendale, indipendentemente dalla tipologia di rapporto contrattuale esistente;
- Soggetti esterni di cui la Società si avvale nello svolgimento delle proprie attività quali, consulenti e collaboratori;
- Organismo Indipendente di Valutazione;
- la società controllata ex articolo 2359 c.c. GESTIONI SEPARATE – GE.SE. S.r.l. in liquidazione.

Rispetto a quest’ultima società, si precisa che, alla luce di quanto previsto dalle Linee Guida ANAC dell’8 novembre 2017 che hanno espressamente disposto la necessità di estendere le misure di prevenzione della corruzione e quelle tese a favorire la trasparenza anche alle società in liquidazione, in data 23.02.2018 la Sfirs ha invitato i Liquidatori di GE.SE. S.r.l. ad avviare un progetto di mappatura dei processi riguardanti l’impiego delle risorse finanziarie, i pagamenti, l’affidamento di servizi e forniture ed il contenzioso al fine di redigere apposite misure di prevenzione della corruzione. Detta attività di mappatura si trova ancora nella fase di implementazione e dovrà essere ultimata entro il 31 marzo 2019. Sulla base delle risultanze della stessa, sarà previsto un aggiornamento del presente Piano nonché del Modello 231 della Controllante.

1.5 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, Legge 190/2012) in capo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell’attività aziendale mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l’attività del RPCT deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell’organizzazione aziendale.

In particolare, si illustrano sinteticamente i compiti di tutti i soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione.

L’Organo di indirizzo (CdA):

- designa il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, Legge 190/2012);
- adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e provvede alle relative comunicazioni (art. 1, comma 8 e 60, L. 190/12);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l’autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti);
- contempla nelle proprie linee strategiche gli obiettivi relativi alla gestione della prevenzione e della trasparenza che devono essere poi declinati nella pianificazione degli obiettivi individuali da assegnare ai Responsabili Unità/Staff e compatibilmente anche al restante personale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- propone il PTPC ai fini dell’adozione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del Piano; ne propone la modifica quando sono accertate significative violazioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’ente;
- verifica, d’intesa con i Responsabili Unità/Staff, l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici a più elevato rischio corruttivo;
- svolge gli altri compiti di cui alla circolare DFP n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- elabora la relazione annuale sull’attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, Legge 190/2012);
- provvede ad intrattenere i rapporti con l’OIV in relazione alle competenze assegnate dal D.lgs. 97/2016 a cui trasmette annualmente la relazione sulle attività svolte;

-
- coincide con il Responsabile della trasparenza, in linea con le recenti modifiche normative, e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

Responsabili Unità/Staff:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell’Autorità Giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione,
- assicurano l’osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

Infine, hanno l’obbligo generale di collaborare la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio ed hanno il dovere di collaborare con il RPCT;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile Unità/Staff.

Infine, hanno l’obbligo generale di collaborare la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

1.6 ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI

Il P.T.P.C.T., che entra in vigore successivamente alla formale adozione da parte del Consiglio di Amministrazione, ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall’art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

Il termine di cui sopra potrà essere derogato qualora intervengano modifiche normative, interpretative od organizzative tali da aggravare significativamente le operazioni di aggiornamento dello stesso.

L’aggiornamento annuale del P.T.P.C.T. dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

1. l’eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
2. i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l’attività o l’organizzazione della Società (es.: l’attribuzione di nuove competenze);

3. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.T.;
4. le modifiche intervenute nelle misure predisposte dalla Società per prevenire il rischio di corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvederà a proporre al Consiglio di Amministrazione la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute, nonché qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne alla società possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

1.7 OBBLIGATORIETÀ

È fatto obbligo a tutti i soggetti sopra indicati di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano.

SEZIONE I



PARTE GENERALE

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

La legge 6 novembre 2012, n.190, cosiddetta “Legge Anticorruzione” è stata emanata in attuazione dell’art. 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite, adottata dall’Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116 e in attuazione degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo 1999, ratificata con legge 28 giugno 2012, n.110.

L’assetto normativo in materia è poi completato con il contenuto di decreti attuativi quali:

- (i) **D. Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235** recante il “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- (ii) **D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33** sul “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione dell’informazione da parte delle pubbliche amministrazioni”. Il Decreto, nel rispetto dei principi e criteri direttivi dei commi 35 e 36 dell’art.1 della legge 190/2012, definisce il principio generale di 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”;
- (iii) **D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39** recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 190/2012;
- (iv) **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001 n.165”;
- (v) **D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50** “Codice dei contratti pubblici” e le successive modifiche di cui al D. Lgs.19 aprile 2017, n. 56;
- (vi) **D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97** “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

(vii) **D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175** “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”, e le successive modifiche di cui al D. Lgs. 16 giugno 2017, n. 100;

(viii) **Legge 30 novembre 2017, n. 179** “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”.

Inoltre, vengono tenute in considerazione:

(ix) **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 ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5 bis, co.6 del D.Lgs. 33/2013”;

(x) **Determinazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016** “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”;

(xi) **Determinazione ANAC n. 241 dell’8 marzo 2017** “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del D.Lgs. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali” come modificato dal D.Lgs. 97/2016;

(xii) **Determinazione ANAC n.1134 del 20 novembre 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”;

(xiii) **Deliberazione Giunta Regionale n. 3/1 del 15.01.2019** “Direttive alle strutture regionali per la vigilanza ai fini dell’attuazione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte degli enti pubblici, delle società e degli enti di diritto privato controllati, finanziati o vigilati dalla Regione Sardegna”.

2.1 IL CONCETTO DI CORRUZIONE E L’ELENCO DEI REATI

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituisce, insieme al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, il principale strumento per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione di Sfirs S.p.A., allo scopo di prevenire le situazioni che possono provocarne un malfunzionamento.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato redatto per favorire la prevenzione della corruzione, nell'accezione del termine introdotta dal Piano Nazionale Anticorruzione. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel Piano Nazionale Anticorruzione, infatti, ha un'accezione più ampia della normale nozione penalistica. Esso, infatti, è comprensivo di tutte le occasioni in cui, nello svolgimento dell'ordinaria 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 dunque più ampie della fattispecie penalistica disciplinata negli artt. 318, 319, 319-ter e 319-quater c.p. e sono tali da comprendere l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, e tutte le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – si produca un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite oppure una deviazione del normale cursus dell'attività amministrativa, sia che l'azione posta in essere abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

I **reati** considerati dal Piano di Prevenzione della Corruzione sono dunque:

- peculato (art. 314 c.p.);
- peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.);
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri dell'ufficio (art. 319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);
- corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- peculato, concussione, corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità e istigazione alla corruzione di membri della Corte Penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee o di Stati esteri (art. 322 bis c.p.);

- abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di servizio (art. 325 c.p.);
- rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.);
- rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
- rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329 c.p.);
- interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
- sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'Autorità amministrativa (art. 334 c.p.);
- violazione colposa di doveri inerenti la custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'Autorità Amministrativa (art. 335 c.p.).

Sono considerati, inoltre, ai fini dell'implementazione del Piano, i comportamenti che, in base all'esperienza pregressa, pur non essendo penalmente rilevanti possono produrre un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite oppure una deviazione del normale cursus dell'attività amministrativa.

3 LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE, LA COMUNICAZIONE E IL MONITORAGGIO DEL PIANO

I riferimenti metodologici utilizzati per la predisposizione del PTPCT possono essere riassunti nelle seguenti fonti:

- a. Piano Nazionale Anticorruzione (nelle diverse versioni) e i relativi allegati;
- b. “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” adottate dall’ANAC con Determinazione n. 1134 del 20 novembre 2017;
- c. standard di *risk management* denominato ISO 31000, la cui applicazione è stata raccomandata nel PNA 2013, nonché gli standard ad essi collegati che ne completano il quadro di riferimento, seppure non esplicitamente citati nelle diverse edizioni del PNA;
- d. Linee guida UN Global Compact, a cui rimanda il PNA 2016.

L'implementazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può sintetizzarsi in sei fasi:

- 1. Mappatura dei processi aziendali;*
- 2. Valutazione dei rischi (risk assessment);*
- 3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio;*
- 4. Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;*
- 5. Formazione;*
- 6. Monitoraggio.*

Le attività di implementazione del P.T.P.C.T., coordinate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, hanno visto il coinvolgimento della Direzione Generale, della Funzione Organizzazione e Procedure, della Funzione Controllo Rischi, dell'Unità Legale, dell'Unità Operativa Gestioni Separate e Garanzie, dell'Unità Amministrativa, Bilancio, Tesoreria, ICT e Servizi Amministrativi, della Funzione ICT, dell'Unità operativa Pubblica Amministrazione e, in parte, dell'Unità operativa Partecipazione e Progetti Speciali nonché dell'Organismo di Vigilanza e della Funzione Internal Audit.

Le altre Unità/Staff aziendali, in relazione alle specifiche attività svolte, sono tenute a presentare proposte entro l'anno 2019 per l'aggiornamento del Piano ed il miglioramento del livello di prevenzione della Società.

Nei successivi paragrafi sono descritte le attività riconducibili a ciascuna delle fasi elencate.

3.1 MAPPATURA DEI PROCESSI

Coerentemente con le diverse indicazioni fornite dai PNA 2013 e 2015, l'analisi del contesto interno si sostanzia, anche, sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi (c.d. mappatura). La mappatura dei processi è definita come un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'organizzazione in maniera strumentale alla valutazione e trattamento dei rischi corruttivi. Il PNA 2015 ha esplicitato poi che l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPCT dato che l'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

In questo quadro di riferimento, la mappatura dei processi ha tenuto conto della specifica dimensione organizzativa della SFIRS, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una

base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo, sistemi di qualità). La mappatura effettuata ha condotto, come previsto nel PNA, alla definizione di un elenco dei processi (17) per 7 aree di attività (Tabella 1). La finalità perseguita in questa fase è stata quella di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività.

Nello specifico, il RPCT ha svolto, con la collaborazione del gruppo di lavoro, la ricognizione ex novo di tutti i processi organizzativi aziendali attraverso l'analisi documentale ed interviste strutturate con i Responsabili delle Unità/Staff in modo da pervenire, ad oggi, al catalogo dei flussi proceduralizzati e delle prassi di cui infra.

Tabella 1 – Elenco dei processi mappati

AREA	PROCESSI
1. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	A. Autorizzazione del responsabile dell'amministrazione (< 1000)
	B. Autorizzazione Direttore (1001 - entro ai poteri delega)
	C. Autorizzazione del CdA (oltre poteri di delega del Direttore)
	D. Autorizzazione CdA
2. CONCESSIONI DI FINANZIAMENTI SOTTO QUALSIASI FORMA, IVI COMPRESO IL RILASCIO DI GARANZIE	A. Sheep Cheese Finance
	B. Fondo di Garanzia
	D. Finanziamenti RAS
	E. Contributi RAS
3. SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	F. Finanziamenti SFIRS fondi propri
	A. Selezione personale
	B. Valutazione eventuali conflitti di interesse
4. RAPPORTI CON LA REGIONE AUTONOMA SARDEGNA	C. Incentivazione del personale
	A. Rapporti con la RAS
5. GESTIONE DEL RECUPERO CREDITI, DELLE CONTROVERSIE	A. Recupero giudiziale crediti
	B. Gestione controversie legali /contenzioso giudiziale
6. CONSULENZA E ASSISTENZA TECNICA ALLA REGIONE AUTONOMA SARDEGNA	A. Confidi
7. AFFIDAMENTI DI CONSULENZE ESTERNE A PERSONE FISICHE	A. Consulenze esterne a persone fisiche

L'attività di mappatura in questione non si è conclusa in quanto l'esame di alcuni processi ha richiesto la necessità di effettuare ulteriori approfondimenti con i Responsabili di riferimento.

In particolare, deve essere ancora mappata l'Area "Gestione spese di rappresentanza" nonché nell'Area "Selezione e gestione del personale", i processi "Progressione di carriera" e "Gestione spese

di trasferta del personale” e, nell’ Area “Consulenza ed assistenza tecnica alla Regione autonoma della Sardegna”, il processo “Consulenza Abbanoa”.

Detta residua attività verrà svolta dal RPCT, in stretta collaborazione con i Responsabili dei processi operativi, entro gennaio 2020.

3.2 VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il processo di risk assessment si è articolato in tre fasi:

1. **identificazione dei possibili eventi rischiosi** avvenuta sulla base dell’esperienza (rilevate attraverso *focus group* con i diversi Responsabili dei processi organizzativi) e di eventuali precedenti giudiziari o disciplinari. Questa prima fase ha portato alla definizione del Registro dei rischi (Tabella 2);
2. **analisi del rischio**, condotta attraverso la ricostruzione dello schema di frode (rischio, comportamento, fattori abilitanti, o cause così come definite nel PNA) di tipo classico;
3. **misurazione e ponderazione del rischio**, integrando la metodologia proposta dalla norma ISO 31000, che resta il framework di riferimento, con le indicazioni dell’Organizzazione *Global Compact*¹ delle Nazioni Unite descritte nella “Guida sulla valutazione del rischio di corruzione” (www.unglobalcompact.org).

L’elaborazione dei dati e delle informazioni è stata effettuata attraverso una metodologia di calcolo prudenziale (Tabella 2). Per quanto riguarda l’analisi dei presidi esistenti (o pressing dei controlli) sono stati considerati:

- principi e misure derivanti dal MOG;
- atti organizzativi interni;
- controlli interni ed esterni.

La successiva fase di trattamento (Paragrafo 3.3) ha tenuto debitamente in considerazione l’esame dello schema di frode e le priorità di trattamento ottenute grazie alla ponderazione.

Le Linee Guida del Global Compact delle Nazioni Unite, e più specificamente le indicazioni metodologiche relative alla misurazione del rischio corruttivo, sono state adattate alla struttura

¹ L’United Nations Global Compact è un’iniziativa delle Nazioni Unite nata per incoraggiare le aziende di tutto il mondo ad adottare politiche sostenibili e nel rispetto della responsabilità sociale d’impresa e per rendere pubblici i risultati delle azioni intraprese (www.unglobalcompact.org).

organizzativa della società. In ogni caso, il rating di rischio è sempre inteso come funzione della probabilità di accadimento e dell'impatto. Il modello indicato dal Global Compact ha condotto alla stima:

- a. del **rischio inerente**, che rappresenta il livello totale di rischio associato ad ogni schema corruttivo, senza considerare i controlli esistenti.

Le dimensioni del R.I. sono:

- *probabilità*, intesa come eventualità che il rischio si verifichi;
- *impatto*, inteso come le conseguenze derivanti dal verificarsi del rischio.

Il valore del rischio inerente è dato dalla combinazione del valore della probabilità e del valore dell'impatto.

Con riferimento alla probabilità, le variabili individuate hanno riguardato:

- il livello di discrezionalità del processo, inteso come presenza/assenza di norme e/o regolamenti/procedure interne che vincolano lo svolgimento delle diverse fasi;
- la rilevanza esterna del processo, intesa in termini di entità del beneficio ottenibile da terzi attraverso il processo;
- il livello di complessità del processo, valutato in base al numero delle attività previste, alla loro diversificazione e interdipendenza, al coinvolgimento di diversi attori e all'esposizione a cambiamenti frequenti;

Con riferimento all'impatto, le variabili individuate hanno riguardato:

- impatto reputazionale, relativo ad articoli di giornale (stampa locale, nazionale o internazionale) pubblicati e/o a servizi radio-televisivi trasmessi che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione relativamente al processo in analisi nell'ultimo triennio;
- impatto economico (mancato introito), come costo azienda da considerare come mancato introito o commessa o mancato ricavo;
- impatto finanziario (sanzione, penalità, danno), da intendere come possibile sanzione o penalità cui l'organizzazione va incontro ovvero come danno in termini finanziari veri propri (es. danno patrimoniale, risarcimento a terzi, costi in giudizio, ecc.).

Le variabili indagate, sopra descritte, sono state rilevate secondo una scala di Likert da 1 a 5.

- b. dei **controlli esistenti** il cui livello di efficacia incide o meno sul contenimento del rischio.

Con riferimento ai controlli, le variabili individuate hanno riguardato:

- efficacia degli atti organizzativi interni nel prevenire che si verifichino uno o più eventi rischiosi legati al processo;
- efficacia dei controlli interni ed esterni nel prevenire che si verifichino uno o più eventi rischiosi legati al processo o nel far emergere tali eventi.

c. del ***rischio residuo***, il cui valore è dato dal confronto tra il valore del rischio inerente e il livello di efficacia/inefficacia dei sistemi di controlli vigenti.

Per quanto concerne la periodicità dell'assessment, si fa presente che – tendenzialmente - la valutazione avverrà con periodicità annuale sui cataloghi dei rischi aggiornati.

Tabella 2- Catalogo dei rischi e Rating rischio inerente e rischio residuo

ID. RISCHIO	Rischio	Rating Probabilità	Rating Impatto	Rating Rischio inerente	Rating Controlli	Rischio Residuo
R01A	R01A. Favorire (sfavorire) un soggetto esterno particolare nei processi di affidamento (lavori, Servizi, Forniture) SOTTO SOGLIA	Alto	Basso	Medio	Medio/Basso	Medio/Basso
R01B	R01B. Favorire (sfavorire) un soggetto esterno particolare nei processi di affidamento (lavori, Servizi, Forniture) SOPRA SOGLIA	Medio	Alto	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio/Basso
R02AB	R02AB. Favorire un soggetto particolare nella attività concessoria	Basso	Alto	Medio	Medio/Alto	Basso
R02DEF	R02. Favorire un soggetto particolare nella attività concessoria	Basso	Basso	Basso	Medio/Alto	Basso
R03	R03. Favorire un candidato particolare nella procedura di selezione del personale	Medio	Basso	Medio/Basso	Medio	Basso
R04	R04. Favorire un soggetto terzo in presenza di conflitto di interessi	Medio	Basso	Medio/Basso	Medio	Basso
R05	R05. Attribuzione indebita del bonus di produttività anche in assenza del raggiungimento obiettivi previsti	Medio	Basso	Medio/Basso	Medio/Basso	Basso
R06	R06. Favorire un soggetto esterno particolare mettendo in congruenze o generando documenti/fabbisogni attestanti una falsa rappresentazione della realtà ai fini dell'approvazione delle proposte presentate alla Società	Basso	Basso	Basso	Medio/Alto	Basso
R07	R07. Favorire una o più controparti debitorie	Medio	Alto	Medio/Alto	Medio	Medio
R08	R08. Favorire un determinato legale	Basso	Media	Medio/Basso	Medio	Basso
R09	R09. Favorire (sfavorire) un CONFIDI particolare	Alto	Alto	Alto	Basso	Alto
R10	R10. Favorire un consulente esterno particolare	Medio	Alto	Medio/Alto	Basso	Medio/Alto

3.3 PROGETTAZIONE DEL SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente. Tale sistema comprende la definizione delle strategie di risposta al rischio e la progettazione delle azioni specifiche da implementare al fine di mitigare il profilo di rischio portandolo ad un livello accettabile.

In primo luogo, in conformità a quanto previsto dalle *“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”* adottate dall’ANAC, è stata operata una valutazione delle misure di prevenzione dei rischi-reato previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Sfirs S.p.A. ai sensi del D. Lgs. 231/2001, con particolare riferimento a quanto previsto all’interno della Parte Speciale relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione e del Codice di Comportamento.

Successivamente, recepiti tutti i principi di comportamento, i protocolli di controllo e i flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001 previsti all’interno del Modello, sono state esaminate le procedure aziendali ed i regolamenti adottati dalla Società e costituenti parte integrante del sistema di controllo interno. In particolare, sono state esaminate e recepite le misure di gestione del rischio contenute all’interno del *“Regolamento per l’affidamento e l’esecuzione di lavori, servizi e forniture”*, del *“Regolamento per il conferimento di incarichi esterni”*, e del *“Regolamento per il reclutamento del personale (art. 18, comma 2, D.L. 112/08 conv. in L. 133/08)”*.

Infine, si è provveduto a valutare se le misure di prevenzione del rischio così individuate risultassero sufficienti a mitigare il livello di rischio valutato in relazione a ciascuna attività sensibile o se risultasse necessario un adeguamento del sistema di controllo interno attraverso l’introduzione di nuovi principi e strutture di controllo atte a prevenire i rischi di corruzione.

Il dettaglio delle misure di prevenzione specifiche associate a ciascun processo è riportato nella *Parte Speciale* del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3.4 STESURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da presentare al Consiglio di Amministrazione per l’approvazione.

La struttura e i contenuti del presente documento sono stati definiti avvalendosi delle indicazioni fornite dall'ANAC all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, delle 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 e, infine, come precedentemente descritto, degli standards di risk management denominati ISO 31000 e UN Global Compact "A Guide for anticorruption risk assessment" (2013).

3.5 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

La Direzione Generale emetterà un Ordine di Servizio volto ad informare tutto il personale dell'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2019-2021.

Il Piano, inoltre, verrà pubblicato a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella rete aziendale all'interno della cartella denominata "Attività istituzionale" – sottocartella "Prevenzione della Corruzione" e sarà trasmesso per email dalla Segreteria della Direzione Generale a tutti i dipendenti.

Il medesimo documento sarà, altresì, pubblicato nelle sottosezioni denominate "Disposizioni generali - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" ed "Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione" all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito web della Società.

In seguito all'adozione del Piano per il triennio 2019-2021, verrà erogato uno specifico corso di formazione volto ad informare tutto il personale sui contenuti della nuova componente del sistema di controllo interno della Società ed a comunicare le modalità di coinvolgimento delle diverse funzioni aziendali nell'adempimento degli obblighi previsti dalla legge in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il piano di formazione si propone di programmare interventi formativi per i dipendenti e i soggetti coinvolti in attività nell'ambito delle aree di rischio, individuando le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione, con riferimento al triennio 2019-2021 valutando, periodicamente, anche sulla scorta delle modifiche normative, l'opportunità di aggiornare il piano della formazione..

3.6 MONITORAGGIO

Il monitoraggio sarà condotto su base annuale dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con il supporto di un Gruppo di lavoro interno appositamente costituito e/o coadiuvato da un supporto esterno, qualora questo non fosse disponibile per esigenze aziendali.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza potrà anche avvalersi della collaborazione della funzione di Internal Audit della società per il tramite di uno specifico incarico di consulenza o di altri consulenti esperti in materia.

Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
- l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
- l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del whistleblowing o attraverso fonti esterne;
- la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPC da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.

Qualora dall'attività di monitoraggio emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza potrà valutare ed eventualmente proporre al Consiglio di Amministrazione l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'esito delle attività di monitoraggio e delle iniziative adottate.

Nell'esercizio 2018, il monitoraggio è stato condotto su base annuale dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con il supporto della funzione di Revisione Interna ed è stato svolto sulla base degli Standard Internazionali e delle Guide Interpretative per la Pratica Professionale dell'Internal Auditing emanate dall'*Institute of Internal Auditors* e durante lo stesso sono state effettuate le seguenti attività:

- verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
- esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;

- verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPC da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.

Al fine della esecuzione delle attività sopra descritte sono state applicate le seguenti procedure di verifica:

- (i) **Intervista:** intervista con i Responsabili delle attività al fine di confermare le modalità operative di svolgimento delle attività di controllo come indicate nel Piano.
- (ii) **Esame documentale:** in base agli esiti emersi in sede di intervista è stata verificata, per ogni elemento del campione selezionato, l'efficacia delle attività di controllo nel periodo considerato.

I campioni di riferimento su cui sono state svolte le attività di verifica, sopra riportate, sono stati definiti – in genere - in base alla frequenza delle attività di controllo.

Dei risultati del monitoraggio si è dato conto nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2018, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, che è stata pubblicata sul sito della Società, nell'apposita sezione società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione - Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Infine, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve compilare, entro il 15 dicembre di ogni anno, secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 (fatto salvo il caso di eventuali proroghe comunicate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione), la scheda della Relazione annuale riportante i risultati dell'attività svolta nel corso dell'anno per poi essere presentata al Consiglio di Amministrazione e pubblicata sul sito istituzionale.

4 LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

Le misure di carattere generale o trasversali si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale sono costituite da:

- a. le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate da Sfirs S.p.A.;
- b. il Codice di Comportamento, misure di disciplina del conflitto d'interesse, autorizzazione allo svolgimento di incarichi di collaborazione e/o consulenza;
- c. le misure di rotazione del personale o le misure alternative;
- d. il meccanismo di *whistleblowing* e le misure di tutela del dipendente che segnala illeciti;
- e. le misure atte a verificare il rispetto delle previsioni circa l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici e dei soggetti agli stessi equiparati;
- f. le misure atte a verificare la sussistenza di cause di inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- g. le misure atte a verificare la sussistenza di cause di incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- h. il Sistema disciplinare e sanzionatorio.

4.1 LE MISURE PER LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

La trasparenza costituisce un importante principio che caratterizza l'attività delle amministrazioni e delle società in controllo pubblico per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività poste in essere permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso anche da parte di soggetti esterni e di svolgere un'importante azione deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

Considerata l'importanza che le misure per la trasparenza rivestono anche ai fini della prevenzione della corruzione, si prevede che le Misure per la Trasparenza siano parte integrante del presente Piano e siano esplicitate nella Sezione II, ad esse dedicata.

4.2 CODICE DI COMPORTAMENTO, MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED ASSUNZIONE DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E/O DI CONSULENZA

Tra le misure adottate da Sfirs S.p.A. per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 13 marzo 2018, che deve essere considerato parte integrante del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento adottato dalla Società, il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso e la pubblicazione sul sito istituzionale; il Codice di Comportamento – che è altresì parte del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società – ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare e l'inosservanza determina l'applicazione delle sanzioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Al fine di assicurare l'attuazione delle norme contenute nel predetto Codice di Comportamento, la Società prevede, oltre a un efficace apparato sanzionatorio in caso di violazione dello stesso, efficaci meccanismi di attivazione connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni inerenti la violazione del Codice.

La Sfirs, anche in attuazione delle nuove Linee Guida ANAC, provvede a:

- sensibilizzare il personale mediante consegna di copia del Codice di Comportamento della Società, unitamente al presente Piano, a tutti i dipendenti in servizio; il Documento viene trasmesso mediante e-mail ad ogni soggetto interessato e resa nota, ai medesimi, la pubblicazione del Codice sul sito di Sfirs, nella sezione Società Trasparente, sottosezioni denominate Disposizioni generali – Atti generali/Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione;
- garantire, ove richiesto, un adeguato supporto interpretativo del Codice di Comportamento;
- consegnare il Codice di Comportamento ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
- estendere gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo; a tal fine, è previsto l'inserimento, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento;

-
- attuare i principi dettati dall'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così come declinati nell'articolo 6² del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in merito agli incarichi ricoperti dai dipendenti presso soggetti terzi rispetto alla Società; richiedendo, a tal fine, sia ai dipendenti neo assunti o trasferiti sia a quelli già in servizio in caso di assegnazione a nuovo e/o diverso ufficio, di rilasciare una dichiarazione su situazioni – anche solo potenziali - di conflitto di interesse o cause di impedimento; i dipendenti e/o collaboratori di Sfirs, inoltre, entro il 30 giugno di ogni anno, si impegnano a sottoscrivere una dichiarazione – allegata sub Modulo 4 al Piano e parte integrante dello stesso - che attesti l'esclusione di situazioni di conflitto di interessi.

Al R.P.C.T. è altresì affidata la vigilanza sull'assolvimento degli introdotti obblighi di comunicazione nonché sulla verifica del contenuto delle dichiarazioni. Si precisa che le comunicazioni dei dipendenti devono essere trasmesse anche ai Responsabili delle Unità/Staff di riferimento, ai quali, ai sensi del Codice di comportamento, compete la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto, anche potenziale. I Responsabili delle Unità/Staff hanno poi l'onere di comunicare per iscritto al RPCT i propri accertamenti e le proprie valutazioni.

Conclusa l'attività di accertamento, il R.P.C.T. deve comunicare per iscritto al Direttore Generale le proprie valutazioni al fine di permettergli di assumere le iniziative del caso.

Oltre a ciò, si ritiene opportuno rafforzare i presidi in materia, prevedendo, come nuova misura generale da attuarsi entro il Triennio, l'adozione di un Regolamento dei conflitti d'interesse che definisca le modalità di gestione dei conflitti (Misura generale 1).

Ulteriormente, ed al fine di garantire il rispetto del Codice di comportamento, l'assunzione di incarichi, di collaborazione o di consulenza comunque denominati da soggetti privati, ivi compresi società ed enti, ancorché privi di scopi di lucro, deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione tenuto in considerazione quanto previsto dall'articolo 38, comma 7 del Contratto

² “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. 2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.”.

Collettivo Nazionale di Lavoro per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali dipendenti dalle imprese creditizie, finanziarie e strumentali³.

4.3 ROTAZIONE O MISURE ALTERNATIVE

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è 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. Al fine di ridurre tale rischio, la L. 190/2012 attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione in quanto quest'ultima implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione.

Sul punto, si fa presente che in data 12.12.2018 il Consiglio di Amministrazione della società ha deliberato un nuovo assetto organizzativo societario, funzionale a dare concreta attuazione alla delibera della Giunta Regionale del 28.06.2016 che ha previsto l'acquisizione da parte della Sfirs del ramo di azienda della società BIC SARDEGNA SpA - in liquidazione. L'atto di acquisizione è stato formalizzato il 21.12.2018 e nel corso del 2019 la Società darà attuazione alla riorganizzazione aziendale. Detta circostanza, crea i presupposti necessari affinché i vertici aziendali valutino l'opportunità di applicare alla Sfirs S.p.A. il meccanismo della *job rotation*.

Ciò detto, si sottolinea che la Società – anche quale intermediario finanziario iscritto all'Albo Unico tenuto da Banca d'Italia – è organizzata nel completo rispetto del generale principio di *segregation of duties*, risultando, altresì, garantite previsioni per la sistematica esecuzione di controlli di primo, secondo e terzo livello.

4.4 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

Per garantire il rispetto dell'intero impianto normativo introdotto con la L. 190/2012 in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi e, più in particolare, per assicurare l'adeguato funzionamento dei piani di prevenzione della corruzione, acquistano un ruolo fondamentale le segnalazioni aventi ad oggetto le condotte illecite riscontrabili all'interno delle società.

³ “Al personale è vietato in particolare di: a) prestare a terzi la propria opera, salvo preventiva autorizzazione dell'impresa, o svolgere attività comunque contraria agli interessi dell'impresa stessa o incompatibile con i doveri di ufficio; b) accettare nomine od incarichi che comportino funzioni non compatibili con la posizione di lavoratore/lavoratrice bancario, ivi compresa la partecipazione, a qualunque titolo, a organismi collegiali tributari, comunque denominati, nei casi in cui tale partecipazione non sia obbligatoria per legge;”.

L'art. 1, comma 51, della L. 6 novembre 2012, n. 190 introducendo l'art. 54-bis nel D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ha segnato un parziale accoglimento delle istanze internazionali volte a garantire l'introduzione nell'ordinamento italiano di una forma di tutela per il lavoratore che segnali condotte illecite all'interno dell'ambiente di lavoro.

La nuova disposizione normativa poc'anzi citata dispone che *“fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”*. La stessa norma disciplina, poi, nei successivi commi, il tendenziale divieto di rivelazione del nome del segnalante nei procedimenti disciplinari, il controllo che il Dipartimento della funzione pubblica deve esercitare su eventuali procedimenti disciplinari discriminatori, la sottrazione delle segnalazioni dal diritto di accesso di cui alla L. 7 agosto 1990, n. 241.

Dopo una prima introduzione nel solo settore pubblico ad opera della Legge n. 190 del 2012, il Legislatore italiano – oltre ad ampliare l'ambito di applicazione di quella prima disciplina - si è fatto finalmente carico di introdurre disposizioni in materia di whistleblowing anche nel settore privato. La Legge 30 novembre 2017, n. 179 ha introdotto, infatti, dirimpenti modifiche alla disciplina del whistleblowing sia in ambito pubblico (art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 – Testo Unico sul Pubblico Impiego) che in ambito privato (D.Lgs. 231/2001).

Il profilo su cui la suindicata Legge pone l'accento è la protezione del segnalante contro misure discriminatorie o comunque penalizzanti nell'ambito del rapporto di lavoro. In particolare, la citata Legge ha provveduto ad inserire nel disposto di cui all'articolo 6 del D. Lgs. 231/2001 un nuovo comma 2 bis che prevede, tra le altre misure:

- *il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;*
- *sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché' di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.”*

Misure fatte proprie dalla Società nell'attività di aggiornamento del MOG 231/01.

4.5 LA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE PER I DIPENDENTI E PER I SOGGETTI TERZI

Innanzitutto occorre premettere che le condotte illecite oggetto delle segnalazioni devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. Non sono, invece, meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che la Società svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose. In ogni caso, considerato lo spirito della norma – che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni/aziende private per l'emersione dei fenomeni corruttivi – non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

Con riferimento alle segnalazioni provenienti dal personale aziendale, si sottolinea che l'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti illeciti rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Di conseguenza il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. Per contro, ogni informativa impropria, sia in termini di contenuti che di forma, determinata da una volontà calunniosa sarà oggetto di opportune sanzioni disciplinari.

Al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza invia a tutto il personale con cadenza periodica una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del “*whistleblowing*” e la procedura per il suo utilizzo.

La Sfirs S.p.A., in adempimento della Legge 30 novembre 2017, n. 179, ha adottato una procedura *ad hoc* per la segnalazione degli illeciti per i dipendenti e per i soggetti terzi che prevede anche l'utilizzo di una piattaforma gestionale denominata “**Comunicazione – modulo Whistleblowing**”. In particolare, il soggetto, interno o esterno alla Sfirs S.p.A., interessato a segnalare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il verificarsi di una situazione che, a suo avviso, possa costituire un fenomeno corruttivo o un tentativo di corruzione (di seguito “il Segnalante”), può trasmettere la segnalazione con due modalità:

- utilizzando il software Comunica Cube – modulo Whistleblowing, disponibile all'indirizzo <https://digitalplatform.unione fiduciaria.it/whistleblowing/> (inserendo il seguente *TOKEN: SFIRS*)⁴;

- inviando per posta il modulo di segnalazione (c.d. *whistleblower*) allegato al presente Piano (Modulo 1) e pubblicato nella sottosezione denominata “Altri Contenuti – Prevenzione della corruzione” all’interno della sezione “Società Trasparente” del sito web della Società, avendo cura di circostanziare il più possibile i fatti oggetto di segnalazione e offrendo il maggior numero di elementi al fine di consentire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di effettuare le dovute verifiche e producendo, ove possibile, l’eventuale documentazione esistente a supporto della segnalazione.

Il Segnalante trasmette il modulo di segnalazione debitamente compilato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Sfirs S.p.A. a mezzo posta, indirizzando la missiva in busta chiusa a Sfirs S.p.A., Via Santa Margherita 4, 09124 Cagliari, e ponendola all’attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, indicando espressamente sulla busta: “PROTOCOLLO RISERVATO RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - SEGNALAZIONE WHISTELBLOWING”.

Le segnalazioni pervenute a mezzo posta tradizionale saranno consegnate tempestivamente dal personale preposto al ricevimento della corrispondenza al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza senza essere aperte, in modo tale da garantire la riservatezza del Segnalante.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ricevuta la segnalazione, la protocolla in entrata e ne archivia immediatamente copia in apposito registro in formato sia elettronico che cartaceo. Il registro ed i supporti di archiviazione vengono gestiti personalmente dal

⁴ *L’infrastruttura applicativa in questione – così come previsto ai sensi dell’articolo 6, comma 2 bis, lettera b) del D. Lgs. 231/2001 – è una piattaforma di whistleblowing esclusivamente dedicata, sviluppata per soddisfare le più rigide esigenze in fatto di sicurezza e riservatezza, punto essenziale della procedura di whistleblowing. La gestione degli accessi e dei dati avviene, infatti, nel più rigoroso rispetto del quadro normativo ed è certificata dai più rigorosi standard della norma ISO/IEC 27001 (sistema di gestione delle informazioni) che garantiscono l’integrità e la riservatezza dei dati trattati. Il software utilizzato è un sistema che tutela anche e soprattutto i funzionari responsabili delle sanzioni previste dalla norma, potendo tracciare e certificare la corretta istruzione delle pratiche e la segretezza delle stesse.*

Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in modo tale da garantire che gli stessi non risultino accessibili a terzi.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione, che potrebbero anche essere o contenere dati sensibili, devono essere trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Dopo aver provveduto ad assicurare che una copia informatica e una copia cartacea della segnalazione siano state debitamente registrate, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro e non oltre 5 giorni dal ricevimento, esamina approfonditamente il contenuto della segnalazione e la documentazione eventualmente allegata e provvede a valutare la verosimiglianza di quanto riportato, l'attendibilità della fonte e l'attinenza dei fatti segnalati alla Sfirs S.p.A.

Nel caso in cui il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ritenga la segnalazione manifestamente inverosimile o la fonte inattendibile o i fatti descritti non attinenti alla Società, annota sulla stessa la propria valutazione ed omette ulteriori attività. In caso contrario, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza apre un'indagine sui fatti riportati, volta ad approfondire la fondatezza di quanto descritto e gli eventuali profili di illiceità di quanto riportato.

Nell'ambito delle proprie attività di indagine il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere l'audizione del Segnalante o di eventuali soggetti dallo stesso indicati come informati dei fatti e raccogliere tutta la documentazione potenzialmente utile all'accertamento dei fatti.

In tale fase, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza non è autorizzato a rivelare, neppure indirettamente, a nessuno l'identità del Segnalante. Tuttavia, al segnalante è consentito richiedere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aggiornamenti circa lo stato di avanzamento dell'indagine.

Entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza conclude la propria attività di indagine.

Nel caso in cui siano stati raccolti elementi sufficienti a consentire di escludere la configurabilità di fenomeni corruttivi o di un tentativo di corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza registra come archiviata la segnalazione ricevuta, allegando gli

elementi raccolti in fase di indagine e, laddove ravvisi che la segnalazione sia stata determinata da una volontà calunniosa, nel caso in cui il Segnalante rientri tra i destinatari previsti dal Sistema disciplinare e sanzionatorio di cui al paragrafo 4.11, propone al soggetto preposto l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

Nel caso in cui nel corso dell'indagine siano stati raccolti elementi che avvalorino quanto segnalato ma non siano sufficienti a stabilire che i fatti perpetrati costituiscono un fenomeno corruttivo o un tentativo di corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza proroga di 15 giorni il termine per la conclusione dell'indagine.

Infine, nel caso in cui siano stati raccolti elementi sufficienti a stabilire che i fatti perpetrati costituiscono un fenomeno corruttivo o un tentativo di corruzione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza informa tempestivamente il Direttore Generale, il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza dei fatti oggetto di segnalazione, richiedendo l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, nel caso in cui autore della corruzione rientri tra i destinatari previsti dal Sistema disciplinare e sanzionatorio di cui al paragrafo 4.11, e coordinandosi con gli stessi per l'eventuale comunicazione dei fatti all'Autorità Giudiziaria.

Anche nell'ambito di un eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, si è tenuti a garantire la riservatezza dell'identità del Segnalante. Tuttavia, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del Segnalante, anche in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia assolutamente indispensabile per la propria difesa. In tal caso, spetta al responsabile del procedimento disciplinare valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorre la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile del procedimento disciplinare deve adeguatamente motivare la scelta.

4.6 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

L' art. 53, co. 16 - ter, del D. Lgs. n. 165 del 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”.

La norma in esame ha lo scopo di prevenire il rischio che si verifichino malfunzionamenti e veri e propri episodi corruttivi dovuti all’interesse del dipendente pubblico di procacciarsi un nuovo e migliore impiego successivamente alla cessazione del rapporto lavorativo con la Pubblica Amministrazione. Si intende, dunque, evitare che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa sfruttare la propria posizione ed il proprio potere all’interno dell’amministrazione per garantirsi un lavoro presso uno dei soggetti privati con cui entra in contatto.

Se inizialmente la norma in esame risultava applicabile esclusivamente per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, con l’entrata in vigore del D. Lgs. 39/2013, l’ambito applicativo della disposizione in esame è stato esteso a nuove categorie di soggetti. L’art. 21 del citato decreto, infatti, prevede che *“ai soli fini dell’applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell’articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l’amministrazione, l’ente pubblico o l’ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell’incarico”.*

Deve considerarsi, tuttavia, che ai fini dell’applicabilità del divieto in esame non è sufficiente rientrare nel novero dei dipendenti pubblici o dei soggetti che ricoprono uno degli incarichi previsti dal D. Lgs. 39/2013. Risultano, infatti, destinatari dello stesso soltanto coloro che si siano trovati, in ragione del ruolo ricoperto all’interno della pubblica amministrazione, ad esercitare *poteri autoritativi o negoziali* nei confronti di soggetti privati.

Per poteri autoritativi, deve intendersi quell’insieme di poteri riconosciuti alla Pubblica Amministrazione e caratterizzati dall’imperatività, in quanto incidono unilateralmente sulla sfera giuridica dei destinatari. Il concetto di poteri negoziali, invece, fa riferimento alla previsione di cui all’art. 1, comma 1-bis della L. 241/1990, in base alla quale *“la pubblica amministrazione, nell’adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato salvo che*

la legge disponga diversamente". Nell'interpretazione fornita dal Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, Dott. Raffaele Cantone, in un parere del 4 gennaio 2015, tale disposizione "*consolida la valorizzazione dell'attività di diritto privato della stessa (pur legata al perseguimento del pubblico interesse), riconoscendo in capo alla PA una piena capacità contrattuale, comprensiva anche del potere di ricorrere a contratti che non appartengono ai tipi disciplinati dalla legge*", riconoscendo, dunque, alla Pubblica Amministrazione "*la facoltà di curare l'interesse pubblico instaurando rapporti di carattere privatistico con i soggetti interessati, su un piano di parità, in alternativa all'utilizzo dello strumento procedimentale e del provvedimento unilaterale, mediante atti a contenuto negoziale*".

Alla luce di tale interpretazione, quindi, deve concludersi che tra i dipendenti dotati di poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento l'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, debbano essere inclusi solamente coloro che abbiano esercitato concretamente ed effettivamente per conto della PA o degli enti di diritto privato in controllo pubblico, i poteri sopra descritti, ovverosia, coloro i quali emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e/o perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Alla luce di quanto sopra esposto, si rende necessario che, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001, in combinata lettura con l'art. 21 de D. Lgs. 39/2013, le società in controllo pubblico, e quindi la Sfirs S.p.A., adottino una duplice tipologia di misure preventive. Tali enti, infatti, collocandosi di fatto in una posizione intermedia tra pubblico e privato e trovandosi, a seconda dei casi, sia ad esercitare quei poteri autoritativi e negoziali tipici dell'azione amministrativa sia ad esserne destinatari, devono, da un lato, prevenire il rischio di assumere ex dipendenti dell'amministrazione controllante, dall'altro, evitare di concludere contratti di interesse pubblico con soggetti privati che abbiano assunto soggetti che abbiano precedentemente rivestito gli incarichi di cui al D. Lgs. 39/2013 presso la società in controllo pubblico, esercitando in nome e per conto della stessa poteri autoritativi o negoziali.

Per quanto riguarda la prevenzione del rischio di assunzione di ex dipendenti pubblici, ai sensi delle "*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*" adottate dall'ANAC con la determinazione dell'8 novembre 2017, n. 1134, le società in controllo pubblico devono adottare "*le*

misure necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse". Tali società devono, in particolare, assumere "iniziative volte a garantire che: a) negli interpellati o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni".

Relativamente, invece, alla prevenzione del rischio di concludere contratti con soggetti privati che assumano alle proprie dipendenze ex dipendenti pubblici – nell'accezione estesa del termine ai sensi del D. Lgs. 39/2013 – occorre preliminarmente rilevare che con riferimento a Sfirs S.p.A., tra i soggetti equiparabili ai dipendenti pubblici, rientrerebbero i componenti del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale ed i dirigenti. Malgrado sia, quindi, evidente la sussistenza di tale rischio anche per le società in controllo pubblico, le Linee Guida adottate dall'ANAC non suggeriscono misure preventive. Si può tuttavia trarre ispirazione dal Piano Nazionale Anticorruzione che suggeriva alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 di impartire direttive interne affinché *"nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente; si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165 del 2001".*

4.7 LA PROCEDURA DI VERIFICA SULLA SELEZIONE DEL PERSONALE

Il Direttore Generale, che supervisiona il reclutamento del personale, assicura che all'interno dell'Avviso Pubblico siano previste quali condizioni ostative alla partecipazione alla procedura selettiva e, conseguentemente, all'assunzione, l'aver prestato, nel corso del triennio precedente, attività lavorativa, subordinata o autonoma, presso il Centro Regionale di Programmazione (C.R.P.)

nel caso in cui da tale attività discendesse la facoltà di esercitare poteri autoritativi nei confronti di Sfirs S.p.A., l'aver rivestito la carica di Assessore Regionale della Programmazione nonché l'aver rivestito la carica di Presidente o componente della Giunta della Regione Autonoma della Sardegna.

A tale proposito, i candidati dovranno sottoscrivere e consegnare alla Società un'autodichiarazione, secondo l'allegato Modulo 2, in cui attestano, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, di non ricadere nei casi sopra specificati.

Preliminarmente alla sottoscrizione del contratto di assunzione, il Responsabile Unico del Procedimento, nell'ambito delle attività di propria competenza, verifica, tramite contatto diretto con la Regione Autonoma della Sardegna, la veridicità di quanto attestato all'interno dell'autodichiarazione.

Nel caso in cui, da tali verifiche, emerga la falsità di quanto dichiarato, il Responsabile Unico del Procedimento informa senza indugio il Direttore Generale ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per l'adozione degli opportuni provvedimenti, quali l'eliminazione dalla graduatoria.

4.8 LA PROCEDURA DI VERIFICA SULLA SELEZIONE DELLE CONTROPARTI CONTRATTUALI

Il Responsabile Unico del Procedimento assicura che nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, con la sola esclusione degli affidamenti che perseguono interessi di tipo privatistico⁵, sia inserita quale condizione soggettiva per i soggetti interessati (siano essi società, imprese, studi professionali o liberi professionisti) il non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque il non aver attribuito incarichi a soggetti che nel corso del triennio precedente abbiano rivestito la carica di amministratore o di Direttore Generale di Sfirs S.p.A. e che, in forza di tale ruolo, abbiano esercitato poteri negoziali nei loro confronti. A tal fine, il Responsabile Unico del Procedimento, nella fase preliminare di valutazione della controparte contrattuale, richiede la sottoscrizione di un Modulo (Modulo 3) nel quale deve essere dichiarata l'insussistenza di condizioni ostative tra quelle previste ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter* del D. Lgs. n. 165 del 2001.

⁵ Previa motivata valutazione delle finalità perseguite dall'affidamento ad opera del Responsabile Unico del Procedimento. Tale valutazione operata dal Responsabile Unico del Procedimento consente di circoscrivere con precisione l'ambito applicativo delle incompatibilità previste dal combinato disposto dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001 nonché da quanto disposto dal comma terzo dell'articolo 2 *bis* del D. Lgs. 33/2013 e dalle nuove Linee Guida ANAC.

Il Responsabile Unico del Procedimento, inoltre, nel caso in cui emerga che uno dei soggetti interessati versi nella condizione ostativa di cui sopra, dispone l'immediata esclusione del soggetto dalle procedure di affidamento e informa il Direttore Generale ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza affinché questi possano valutare la situazione e, eventualmente, agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti di coloro per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001.

Alla luce di quanto disposto dalle nuove Linee Guida in tema di “*Definizione di attività di pubblico interesse*”⁶ nonché delle modalità di individuazione del pubblico interesse così come evidenziate nelle citate Linee Guida, la disamina dell'interesse sottostante a ciascuna singola attività deve essere svolta – e conseguentemente motivata – nella determina a contrarre ovvero nella autorizzazione alla stipula del contratto.

Fermo restando che, qualora sorgano dubbi in merito al corretto inquadramento della attività, dovrà in ogni caso prevalere la normativa dettata in tema di trasparenza.

4.9 INCONFERIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, prevede che al momento del conferimento degli incarichi di amministratore e degli incarichi dirigenziali all'interno di enti di diritto privato in controllo pubblico debba accertarsi che il soggetto individuato non versi in una di quelle situazioni individuate dalla norma come casi di inconferibilità o incompatibilità, pena la nullità dell'atto di conferimento e la responsabilità dei componenti dell'organo deliberante che per le conseguenze economiche dell'atto stesso.

Per “inconferibilità”, ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 39/2013, deve intendersi la “*preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi*” ad un soggetto che versi in una determinata situazione. Ciò comporta che, nel caso ci si trovi in presenza di uno o più casi di inconferibilità, l'incarico non possa essere affidato.

⁶ Cfr. nuove Linee Guida, paragrafo 2.4.

Le cause di inconfiribilità variano a seconda della tipologia dell'incarico che si intende conferire e a seconda del tipo di ente presso cui tale incarico dovrebbe essere svolto (sia esso, ad esempio, un ente pubblico, un ente territoriale o un ente privato in controllo pubblico).

Per quanto riguarda la Società, in qualità di società *in-house* della Regione Autonoma della Sardegna e, quindi, di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale, rilevano soltanto alcune delle inconfiribilità previste dal D. Lgs. 39/2013 per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali. Si tratta dei casi inconfiribilità degli incarichi di dirigente e amministratore a soggetti condannati – anche in via non definitiva – per aver commesso uno o più delitti contro la Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. c) e d) e del caso di inconfiribilità dell'incarico di amministratore a coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti di un organo di indirizzo politico ai sensi dell'art. 7, comma 1, lett. d) del citato decreto.

In particolare, l'art. 3 del D. Lgs. 39/2013 prevede che gli incarichi citati non possano essere attribuiti *“a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale”*. Si tratta, dunque, di soggetti che sono stati sottoposti a procedimento penale e ritenuti colpevoli in almeno un grado di giudizio per aver commesso, in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio o in concorso con un soggetto dotato di tali qualifiche, uno di quei delitti contro la Pubblica Amministrazione, che la L. 190/2012 – in attuazione della quale il D. Lgs. 39/2013 è stato emanato – mira a prevenire.

La previsione di inconfiribilità di incarichi, in questo caso, mira dunque ad evitare che siano attribuite posizioni apicali, che frequentemente comportano l'esercizio di poteri decisionali e di spesa, a soggetti sulla cui correttezza e lealtà nei confronti della *res publica* sussistano gravi pregiudizi, non a caso, la sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (c.d. patteggiamento), ai fini della norma in esame, è equiparata alla sentenza di condanna.

La situazione di inconfiribilità sopra descritta, non è sempre permanente, ma può avere una durata variabile a seconda degli esiti del procedimento penale. L'inconfiribilità, infatti, cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento, invece, nel caso in cui intervenga una condanna definitiva, l'inconfiribilità varia in base alla durata della sanzione accessoria di interdizione dai pubblici uffici inflitta: 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, l'inconferibilità ha carattere permanente; 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. E' altresì, prevista l'ipotesi di inconferibilità di cui all'art. 7, comma 1, lett. d), riferita esclusivamente agli incarichi di amministratore in enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale, che preclude la possibilità di nominare *“coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico, ovvero 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, oppure 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”* summenzionati.

In questo caso, obiettivo del Legislatore è quello di impedire, attraverso un meccanismo di discontinuità, che i poteri decisionali e di spesa e, più in generale, i poteri di gestione degli enti pubblici territoriali e degli enti privati dagli stessi controllati all'interno di una determinata area geografica siano concentrati sempre tra lo stesso ristretto gruppo di soggetti, finendo per consolidare nelle mani degli stessi un potere più ampio di quello temporaneamente detenuto.

A queste ipotesi di inconferibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, co.11, del D. Lgs. 175/2016 ai sensi del quale *“Nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento.”*.

4.9.1 LA PROCEDURA DI VERIFICA SULL'INCONFERIBILITÀ A SEGUITO DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il Responsabile Risorse Umane e la Segreteria D.G. assicurano che, all'atto della nomina rispettivamente a dirigente o a Direttore Generale di Sfirs S.p.A., il soggetto interessato presenti un'autocertificazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui all'art. 3, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 39/2013, redatta in conformità all'allegato Modulo 5, ricordando al soggetto che

la presentazione di tale dichiarazione costituisce condizione necessaria per l'acquisizione di efficacia dell'incarico ai sensi all'art. 20 del D. Lgs. 39/2013.

Il Responsabile Risorse Umane e la Segreteria D.G. trasmettono tempestivamente la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità resa da ciascun soggetto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per le opportune verifiche sulla veridicità di quanto dichiarato.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, entro 15 giorni dalla data di nomina del dirigente o del Direttore Generale, è tenuto a verificare quanto dichiarato dal soggetto acquisendo il certificato del casellario giudiziario e dei carichi pendenti. Può anche avvalersi di sistemi informatici e telematici, con particolare attenzione a quanto pubblicato dalle pubbliche amministrazioni in ottemperanza alle prescrizioni in materia di trasparenza dettate dal D. Lgs. 33/2013.

All'esito delle proprie verifiche, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nel caso in cui sia accertata la veridicità di quanto dichiarato dal soggetto, rilascia al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministratore, un'attestazione al cui interno riepiloga le attività svolte e dà atto dell'insussistenza di cause di inconferibilità a carico del dirigente o del Direttore Generale e assicura la pubblicazione dell'autocertificazione all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito web della Società, in conformità a quanto previsto dalla sezione contenente le Misure per la Trasparenza Amministrativa.

Nel caso in cui, invece, riscontri la sussistenza di una delle cause di inconferibilità, provvede a richiedere immediatamente al Direttore Generale (ove non incompatibile), al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale la convocazione di un Consiglio di Amministrazione affinché la causa di inconferibilità sia contestata al soggetto interessato, sia rilevata la nullità dell'atto di nomina e siano adottati gli opportuni provvedimenti⁷, dandone contestuale comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e alla Corte dei Conti.

Al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità degli incarichi, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è autorizzato a richiedere, in qualunque momento

⁷ Il provvedimento con cui si prende atto della nullità della nomina avrà efficacia solo nel caso in cui non intervengano pronunce dell'ANAC sul merito della causa di inconferibilità entro 30 giorni dalla comunicazione.

e, comunque, almeno una volta all'anno, al dirigente o al Direttore Generale tutta la documentazione (ad esempio, certificato del casellario giudiziario e dei carichi pendenti) che si renda necessaria alle attività di verifica e che non possa essere in altro modo reperita.

4.9.2 LA PROCEDURA DI VERIFICA SULL'INCONFERIBILITÀ A SEGUITO DEL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI AMMINISTRATORE

L'Articolo 10 dello statuto della Società prevede testualmente, ai sensi dell'articolo 2449 Cod. Civ., che la nomina dei membri dell'Organo amministrativo – nonché quelli dell'Organo di controllo – spettanti alla Regione Autonoma della Sardegna, pertanto, per effetto della citata disposizione statutaria, il Responsabile della Tenuta dei Libri Sociali assicura che, all'atto della nomina ad amministratore, la Società acquisisca dal R.P.C.T. della Regione Autonoma della Sardegna l'autocertificazione, a quest'ultima rilasciata, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui agli artt. 3, comma 1, lett. d) e 7, comma 1 lett. d).

Il Responsabile della Tenuta dei Libri Sociali trasmette tempestivamente l'acquisita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità ed incompatibilità resa da ciascun amministratore al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per la sua pubblicazione all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito web della Società, in conformità a quanto previsto dalla sezione contenente le Misure per la Trasparenza Amministrativa.

Così come previsto dalle Nuove Linee Guida ANAC⁸ le verifiche sulle dichiarazioni rese dagli amministratori all'atto della nomina sono svolte dalla stessa Regione Autonoma della Sardegna.

4.10 INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, prevede che al momento del conferimento degli incarichi di amministratore e degli incarichi dirigenziali all'interno di enti di diritto privato in controllo pubblico debba accertarsi che il soggetto individuato non versi in una di quelle situazioni individuate dalla norma come casi di inconferibilità o incompatibilità, pena la nullità dell'atto di conferimento e la responsabilità dei componenti dell'organo deliberante per le conseguenze economiche dell'atto stesso e per la sanzione amministrativa della sospensione, ove prevista.

⁸ Cfr. pag. 25: "Nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime p.a."

Per “incompatibilità”, ai sensi dell’art. 1 del D. Lgs. 39/2013, deve intendersi *“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”*.

Le cause di incompatibilità variano a seconda della tipologia dell’incarico che si intende conferire e a seconda del tipo di ente presso cui tale incarico dovrebbe essere svolto (sia esso, ad esempio, un ente pubblico, un ente territoriale o un ente privato in controllo pubblico).

Per quanto riguarda la SFIRS S.p.A., in qualità di società *in-house* della Regione Autonoma della Sardegna e, quindi, di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale, rilevano soltanto alcune delle incompatibilità previste dal D. Lgs. 39/2013.

In particolare, per quanto concerne gli incarichi di Presidente e Amministratore Delegato, gli stessi, ai sensi dell’art. 9, comma 2, del D. Lgs. 39/2013, sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un’attività professionale regolata, finanziata o, comunque, retribuita dalla Regione Autonoma della Sardegna; ai sensi dell’art. 11, comma 2, sono incompatibili con incarichi amministrativi di vertice nella Regione Autonoma della Sardegna e con gli incarichi di amministratore in enti pubblici dalla stessa controllati; ai sensi dell’art. 12, comma 1, sono altresì incompatibili con incarichi dirigenziali all’interno di Sfirs S.p.A.; inoltre, ai sensi dell’art. 13, comma 1, del D. Lgs. 39/2013, 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. Sono, inoltre, incompatibili, ai sensi del comma 2 del medesimo art. 13, con la carica di componente della Giunta o del Consiglio della regione interessata, con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, con la carica di Presidente e Amministratore Delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della medesima regione.

Con riferimento agli incarichi dirigenziali, invece, gli stessi, ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 39/2013 sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente e Amministratore Delegato della SFIRS S.p.A., nonché 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, con la carica di componente della Giunta o del Consiglio della Regione Autonoma della Sardegna, con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione e con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

In entrambi i casi, obiettivo del Legislatore è quello di impedire che in capo ad uno stesso soggetto si concentri un eccesso di potere decisionale e di spesa e, più in generale, che tutti i poteri di gestione degli enti pubblici territoriali e degli enti privati dagli stessi controllati all'interno di una determinata area geografica siano concentrati in capo ad un gruppo di soggetti eccessivamente ristretto, finendo per consolidare nelle mani degli stessi un potere ben più ampio di quello temporaneamente detenuto.

A queste ipotesi di incompatibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, co. 8, del D. Lgs. 175/2016 ai sensi del quale: *“gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. Qualora siano dipendenti della società controllante, in virtù del principio di onnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al comma 6, essi hanno l'obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza. Dall'applicazione del presente comma non possono derivare aumenti della spesa complessiva per i compensi degli amministratori.”*

A tali fini la Società adotta le misure necessarie ad assicurare che:

- siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto di conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto; con la precisazione che, per quanto attiene ai componenti il Consiglio di Amministrazione, considerata la riserva di nomina in favore della

Regione Autonoma della Sardegna, le dichiarazioni rese all'atto della nomina dovranno essere acquisite dal R.P.C.T. della Regione Autonoma della Sardegna;

- sia effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche.

4.10.1 LA PROCEDURA DI VERIFICA SULL'INCOMPATIBILITÀ NEL CORSO DELLO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO DI PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Fermo restando l'obbligo per gli amministratori di informare tempestivamente la Società dell'insorgenza di eventuali situazioni di incompatibilità, la Segreteria CdA assicura che, con cadenza annuale, il Presidente del Consiglio di Amministrazione presenti un'autocertificazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui agli artt. 9, 11, 12 e 13 del D. Lgs. 39/2013, redatta in conformità all'allegato Modulo 7.

La Segreteria CdA trasmette tempestivamente la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità resa dal Presidente del Consiglio di Amministrazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per le opportune verifiche sulla veridicità di quanto dichiarato.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro 15 giorni dalla ricezione della dichiarazione, assume le informazioni necessarie a riscontrare quanto dichiarato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, avvalendosi in particolare di sistemi informatici e telematici, con particolare attenzione a quanto pubblicato dalle pubbliche amministrazioni in ottemperanza alle prescrizioni in materia di trasparenza dettate dal D. Lgs. 33/2013.

All'esito delle proprie verifiche, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel caso in cui sia accertata la veridicità di quanto dichiarato, rilascia al Direttore Generale un'attestazione al cui interno riepiloga le attività svolte e dà atto dell'insussistenza di cause di incompatibilità a carico del Presidente del Consiglio di Amministrazione e assicura la pubblicazione dell'autocertificazione all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito web della Società, in conformità a quanto previsto dalla sezione contenente le misure per la Trasparenza Amministrativa.

Nel caso in cui, invece, riscontri la sussistenza di una delle cause di incompatibilità, provvede a richiedere immediatamente al Direttore Generale e al Presidente del Collegio Sindacale la convocazione di un Consiglio di Amministrazione affinché la causa di incompatibilità sia contestata all'amministratore interessato; la sostituzione dell'Amministratore sarà svolta dalla Regione Autonoma della Sardegna ai sensi dell'articolo 2449 Cod. Civ. così come richiamato dall'articolo 10 dello statuto della Società.

Il provvedimento che accerta la causa di incompatibilità deve essere trasmesso, a cura del R.P.C.T., all'Autorità Nazionale Anticorruzione e alla Corte dei Conti.

Al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni sulla incompatibilità degli incarichi, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è autorizzato a richiedere, in qualunque momento, all'amministratore tutta la documentazione che si renda necessaria alle attività di verifica e che non possa essere in altro modo reperita.

4.10.2 LA PROCEDURA DI VERIFICA ANNUALE SULL'INCOMPATIBILITÀ A SEGUITO DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI E NEL CORSO DELLO SVOLGIMENTO DEGLI STESSI

Fermo restando l'obbligo per i dirigenti ed il Direttore Generale di informare tempestivamente la Società dell'insorgenza di eventuali situazioni di incompatibilità, il Responsabile Risorse Umane e la Segreteria D.G. assicurano che, all'atto della nomina a dirigente o a Direttore Generale di Sfirs S.p.A. e, successivamente, con cadenza annuale, il soggetto interessato presenti un'autocertificazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 del D. Lgs. 39/2013, redatta in conformità all'allegato Modulo 6. Il Responsabile Risorse Umane e la Segreteria D.G. trasmettono tempestivamente la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità resa da ciascun soggetto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per le opportune verifiche sulla veridicità di quanto dichiarato.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro 15 giorni dalla data di nomina del dirigente o del Direttore Generale e, successivamente, entro 15 giorni dalla ricezione della dichiarazione, assume le informazioni necessarie a riscontrare quanto dichiarato dal soggetto, avvalendosi in particolare di sistemi informatici e telematici, con particolare attenzione a quanto pubblicato dalle pubbliche amministrazioni in ottemperanza alle prescrizioni in materia di trasparenza dettate dal D. Lgs. 33/2013.

All'esito delle proprie verifiche, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel caso in cui sia accertata la veridicità di quanto dichiarato dal soggetto, rilascia al Direttore Generale (per l'incompatibilità dei dirigenti) ovvero al Presidente del CdA (per l'incompatibilità del Direttore Generale) un'attestazione al cui interno riepiloga le attività svolte e dà atto dell'insussistenza di cause di incompatibilità a carico del dirigente o del Direttore Generale e assicura la pubblicazione dell'autocertificazione all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito web della Società, in conformità a quanto previsto dalla sezione contenente le misure per la Trasparenza Amministrativa.

Nel caso in cui, invece, riscontri la sussistenza di una delle cause di incompatibilità, provvede a richiedere immediatamente al Direttore Generale (ove non incompatibile), al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale la convocazione di un Consiglio di Amministrazione affinché la causa di inconfiribilità sia contestata al soggetto interessato e siano adottati gli opportuni provvedimenti⁹, dandone contestuale comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e alla Corte dei Conti.

Al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni sulla incompatibilità degli incarichi, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è autorizzato a richiedere, in qualunque momento, al dirigente o al Direttore Generale tutta la documentazione che si renda necessaria alle attività di verifica e che non possa essere in altro modo reperita.

4.11 SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è l'esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio teso a punire il mancato rispetto delle misure adottate per mitigare il rischio che si verificano fenomeni corruttivi. Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale ai fini dell'attuazione della normativa in materia di lotta alla corruzione e diffusione della trasparenza amministrativa introdotta dalla Legge 190/12.

⁹ Il provvedimento con cui si prende atto della nullità della nomina avrà efficacia solo nel caso in cui non intervengano pronunce dell'ANAC sul merito della causa di inconfiribilità entro 30 giorni dalla comunicazione.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e nel Codice di Comportamento costituisce illecito disciplinare ai sensi di quanto disposto dall'articolo 1, comma 14, L. 190/2012 ed il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

I Destinatari del presente sistema disciplinare corrispondono ai Destinatari del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del Codice di Comportamento. Questi hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi sanciti nel Codice di Comportamento e a tutte le disposizioni definite nel Piano.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure (di seguito indicate come "**Infrazioni**"), rappresenta, se accertata:

- nel caso di dipendenti e dirigenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c.;
- nel caso di amministratori, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2392 c.c.;
- nel caso di Soggetti Esterni, costituisce inadempimento contrattuale e legittima a risolvere il contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui nel seguito tiene dunque conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

La Società, conscia della necessità di rispettare le disposizioni in materia, assicura che le sanzioni irrogabili al personale ai sensi del presente Sistema Disciplinare siano conformi a quanto previsto dai contratti collettivi applicabili al settore, nella fattispecie dal CCNL per i quadri direttivi e per il personale per le aree professionali dipendenti dalle imprese creditizie, finanziarie e strumentali vigente al momento della contestazione; assicura altresì che l'iter procedurale per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione sia in linea con quanto disposto dall'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei lavoratori").

Per i Destinatari che sono legati da contratti di natura diversa da un rapporto di lavoro dipendente (amministratori e in generale i Soggetti Esterni) le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono avvenire nel rispetto della legge e delle condizioni contrattuali.

Per quanto concerne le sanzioni applicabili e le modalità di determinazione delle sanzioni irrogabili, si rinvia al Sistema disciplinare e sanzionatorio previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 che qui si intende integralmente richiamato.¹⁰

Entro il Triennio 2019/2021 verrà definito puntualmente l'iter procedurale propedeutico all'applicazione delle sanzioni erogabili, con chiara definizione delle relative fasi e responsabilità (Misura generale n. 2).

¹⁰ Il Sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Sfirs S.p.A. ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ed è consultabile all'interno della Parte Generale, al paragrafo 5.

4.12 LA NOMINA DEL RASA

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è tenuta ad individuare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati richiesti e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) ha, pertanto, il compito di compilare e, successivamente, di provvedere alla verifica ed all'aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa presenti nell'AUSA.

L'individuazione del RASA è intesa dal PNA come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) della SFIRS è l'Avv. Silvio Piras.

PARTE SPECIALE

5 LE MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI DI CORRUZIONE

Area	Misure generali	Programmazione tempistica
CONFLITTO D'INTERESSI (Par. 4.2)	Regolamento dei conflitti d'interesse che definisca le modalità di gestione dei conflitti	Entro il triennio 2019/2020
SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO (Par. 4.11)	Definizione puntuale iter procedurale propedeutico all'applicazione delle sanzioni erogabili, con chiara definizione delle relative fasi e responsabilità	Entro il triennio 2019/2020

6 LE MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEI RISCHI DI CORRUZIONE

Area	ID. RISCHIO	Rischio	Rischio Residuo	MISURE specifiche	Programmazione tempistica
1. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R01A	R01A. Favorire (sfavorire) un soggetto esterno particolare nei processi di affidamento (lavori, servizi, forniture) SOTTO SOGLIA	Medio/Basso	Revisione regolamento acquisti – Parte seconda –acquisti diretti	Entro il 31.12.2019
				Definizione di procedure atte a consentire verifiche di II livello (FASI: Individuazione della modalità di selezione applicabile in base al regolamento; Trasparenza; Valutazione dei lavori, forniture e servizi eseguiti ai fini del pagamento)	Entro il triennio 2019/2021
	R01B	R01B. Favorire (sfavorire) un soggetto esterno particolare nei processi di affidamento (lavori, servizi, forniture) SOPRA SOGLIA	Medio/Basso	Definizione procedure atte a consentire le verifiche di II livello (Fasi: Trasparenza; Valutazione dei lavori, forniture e servizi eseguiti ai fini del pagamento)	Entro il triennio 2019/2021

2. CONCESSIONI DI FINANZIAMENTI SOTTO QUALSIASI FORMA, IVI COMPRESO IL RILASCIO DI GARANZIE	R02AB	R02AB. Favorire un soggetto particolare nella attività concessoria	Basso	Rinforzare le modalità di campionamento dell'audit interno per le Misure A.Sheep Cheese Finance e B. Fondo di garanzia (FASE: Monitoraggio ex-post)	Entro il 31.12.2019
	R02CDE	R02CDE. Favorire un soggetto particolare nella attività concessoria	Basso	Estendere controllo della Funzione controllo rischi per il processo C. Finanziamenti a valere sui fondi regionali (Fase: controllo ispettivo non a campione)	Entro il triennio 2019/2021
3. SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	R03	R03. Favorire un candidato particolare nella procedura di selezione del personale	Basso	Nessuna	
	R04	R04. Favorire un soggetto terzo in presenza di conflitto di interessi	Basso	Standardizzazione formulari per l'autodichiarazione (nuove assunzioni e nuove mansioni)	Entro il 31.12.2019
	R05	R05. Attribuzione indebita del bonus di produttività anche in assenza del raggiungimento obiettivi previsti	Basso	Nessuna	
4. RAPPORTI CON LA REGIONE AUTONOMA SARDEGNA	R06	R06. Favorire un soggetto esterno particolare omettendo incongruenze o generando documenti/fabbisogni attestanti una falsa rappresentazione della realtà ai fini dell'approvazione delle proposte presentate dalla Sfirs alla RAS	Basso	Nessuna	

5. GESTIONE DEL RECUPERO CREDITI, DELLE CONTROVERSIE LEGALI E DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE	R07	R07. Favorire una o più controparti debitorie	Medio	Riclassificazione obbligatoria in caso di morosità per 12 mesi o in caso di procedure concorsuali (FASE: Valutazione e classificazione della posizione a sofferenza)	Applicazione immediata
				Regolamentazione delle tempistiche di trasferimento: entro 60g. dal passaggio a sofferenza (FASE: Presa in carico)	Applicazione immediata
				Controllo a campione Funzione Controllo Rischi (FASE: Formalizzazione transazioni)	Entro il triennio 2019/2021
	R08	R08. Favorire un determinato legale	Basso	Regolamento di rotazione (FASE: nomina legale esterno)	Applicazione immediata
6. CONSULENZA ED ASSISTENZA TECNICA ALLA REGIONE AUTONOMA SARDEGNA	R09	R09. Favorire (sfavorire) un CONFIDIPARTICOLARE	Alto	Realizzazione di una piattaforma informatica che regola la distribuzione delle provvidenze (FASE: Valutazione tecnico economica dell'algoritmo sottostante alla definizione della graduatoria da parte di RAS)	Entro il 31.12.2019
				Approvazione CdA (FASE: Rilascio del parere)	Applicazione immediata
7. AFFIDAMENTI DI CONSULENZE	R10	R10. Favorire un consulente esterno particolare	Medio/Alto	Revisione del Regolamento per il conferimento di incarichi esterni.	Entro il triennio 2019/2021

ESTERNE A PERSONE FISICHE PER PRESTAZIONI DI ELEVATA PROFESSIONALITA'				Inserimento controlli I livello (FASE: Definizione del fabbisogno; Verifica competenze/disponibilità interne e autorizzazione da parte del DG; Individuazione consulente esterno e relativo compenso)	Entro il triennio 2019/2021
				Tracciabilità documentale a supporto della scelta e verifica consistenza a budget. (FASE: Individuazione consulente esterno e relativo compenso)	Applicazione immediata
				Allineamento prassi al Regolamento in riferimento al soggetto deputato alla predisposizione del contratto (Fase: Predisposizione contratto)	Applicazione immediata
				Rafforzamento controlli di II RPCT (FASE: Trasparenza)	Entro il triennio 2019/2021
				Definizione di procedure atte a consentire verifiche di II livello (FASI: Controllo attività per pagamenti in itinere e Valutazione finale delle attività per pagamento saldo)	Entro il triennio 2019/2021

MODULISTICA
MODULO 1 – MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI – WHISTLEBLOWER

Nome e Cognome del Segnalante	
Qualifica	
Telefono	
Email	
La segnalazione è stata già effettuata ad altri soggetti?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Se sì, specificare il Soggetto	<input type="checkbox"/> Organismo di Vigilanza <input type="checkbox"/> Corte de Conti <input type="checkbox"/> Autorità giudiziaria <input type="checkbox"/> Altro _____
Se sì, specificare la data della segnalazione	
Se sì, specificare l'esito della segnalazione	
Se no, specificare i motivi per cui non la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti	
Ente in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	
Soggetto/i che ha/hanno commesso il fatto ove identificati	
Eventuali privati coinvolti nel fatto	
Eventuali imprese coinvolte nel fatto	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto	

Ambito di attività cui può essere riferito il fatto	<input type="checkbox"/> OdV <input type="checkbox"/> CdA <input type="checkbox"/> Audit <input type="checkbox"/> Pianificazione e Controllo di Gestione <input type="checkbox"/> Staff e Segreteria CdA <input type="checkbox"/> Controllo rischi <input type="checkbox"/> Staff DG <input type="checkbox"/> DG <input type="checkbox"/> Tenuta libri sociali <input type="checkbox"/> Segreteria DG <input type="checkbox"/> Legale <input type="checkbox"/> Organizzazione e Procedure <input type="checkbox"/> Risorse Umane <input type="checkbox"/> Amministrazione Bilancio Tesoreria ICT e Servizi Amministrativi <input type="checkbox"/> Unità Pubblica Amministrazione <input type="checkbox"/> Unità Partecipazioni e Progetti Speciali <input type="checkbox"/> Unità Gestioni Separate e Garanzie <input type="checkbox"/> Altro
Descrizione del fatto	
La condotta è illecita perché:	<input type="checkbox"/> È penalmente rilevante <input type="checkbox"/> Viola il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Codice di comportamento, il Modello di organizzazione, gestione o controllo o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> Arreca un danno patrimoniale alla Società o all'amministrazione controllante <input type="checkbox"/> Arreca un danno all'immagine alla Società o all'amministrazione controllante <input type="checkbox"/> Viola le norme di sicurezza sul lavoro <input type="checkbox"/> Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedurali, ecc.) <input type="checkbox"/> Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito <input type="checkbox"/> Altro
Caricamento degli allegati a corredo della denuncia	

Informativa privacy

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR) 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, vengono fornite le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento: il titolare del trattamento, al quale gli Interessati possono rivolgersi per far valere i propri diritti è Sfirs S.p.A., con sede legale in Via Santa Margherita, 4, Cagliari.

I diritti dell'Interessato (di seguito elencati) possono essere esercitati attraverso richiesta scritta da recapitare con raccomandata A.R. all'indirizzo di cui sopra o mediante l'invio di comunicazioni al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: sfirs@legalmail.it

Responsabile della protezione dei dati (DPO): la Società ha individuato quale Responsabile per la protezione dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 37 del Regolamento (UE) Interlogica T2 S.r.l. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito, GDPR) 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, vengono fornite le seguenti informazioni:

Oggetto, finalità e base giuridica del trattamento: l'interesse legittimo del titolare del trattamento si fonda sull'interesse al corretto funzionamento della struttura e alla segnalazione degli illeciti, mentre la base giuridica è costituita dalla normativa specifica in materia di segnalazione degli illeciti.

Sfirs garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati con particolare riferimento alla riservatezza ed alla sicurezza dei dati.

Conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento: il conferimento dei dati necessari al perseguimento delle finalità ha natura "obbligatoria" e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità per SFIRS di dar seguito alla segnalazione avanzata e/o di proseguire il rapporto con l'Interessato.

Modalità del trattamento: il trattamento dei Dati avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, in ogni caso, nel rispetto delle cautele, delle garanzie e delle misure necessarie prescritte dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, volte ad assicurare la riservatezza dei dati personali, evitare accessi non autorizzati e acquisizioni indebite dei medesimi.

Tempo di conservazione dei dati: i dati raccolti vengono tenuti sino al completo esaurimento della procedura e/o del rapporto con l'Interessato, ferme restando le esigenze di giustizia.

Ambito di diffusione, comunicazione: la Società si riserva la facoltà di comunicare i dati personali a soggetti terzi in adempimento a un obbligo previsto da leggi, regolamenti o altre disposizioni normative nazionali o comunitarie ovvero a seguito di disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate e/o in ossequio a richieste da parte di Autorità di vigilanza e controllo.

Trasferimento dei dati: i dati personali nell'ambito delle finalità suddette potranno essere oggetto di trasferimento verso i Paesi dell'Unione Europea, ma non verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea.

Diritti dell'interessato: il Regolamento UE 2016/679 (artt. 15 -23) conferisce agli interessati l'esercizio di specifici diritti. In particolare, in relazione al trattamento dei dati personali è previsto il diritto di chiedere a Sfirs: l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione al trattamento, l'opposizione, la portabilità e il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata su un trattamento automatizzato; inoltre è possibile proporre reclamo, nei confronti dell'Autorità di Controllo, che in Italia è il Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Cagliari, _____

(firma)



Il sottoscritto _____ dichiara, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 (GDPR), di aver preso visione dell'informativa e di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e nel rispetto degli adempimenti previsti ai fini della prevenzione ed il contrasto alla corruzione e all'illegalità.

Luogo e Data

Firma

MODULO 2 – DICHIARAZIONE SULL’ASSENZA DI CONDIZIONI OSTATIVE AL RECLUTAMENTO COME PERSONALE DI SFIRS SPA

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____, residente a _____, in relazione alla procedura di reclutamento di personale di Sfirs S.p.A., consapevole delle sanzioni penali stabilite dall’art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

che **non sussiste alla data odierna alcuna condizione ostativa**, tra quelle previste ai sensi dell’art. 53, co. 16 - ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001.

In particolare, dichiara di

- non aver prestato, nel corso del triennio precedente, la propria attività lavorativa, subordinata o autonoma, presso il Centro Regionale di Programmazione (C.R.P.), da cui sia discesa la facoltà di esercitare poteri autoritativi o negoziali nei confronti di SFIRS S.p.A.;
- non aver rivestito, nel corso del triennio precedente, la carica di Assessore della Programmazione della Regione Autonoma della Sardegna;
- di non aver rivestito, nel corso del triennio precedente, la carica di Presidente o componente della Giunta della Regione Autonoma della Sardegna.

Dichiara, inoltre, ai sensi dell’art. 13 del Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 (GDPR), di aver preso visione dell’informativa allegata alla presente dichiarazione e di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e nel rispetto degli adempimenti previsti ai fini della prevenzione ed il contrasto alla corruzione e all’illegalità.

Il/la sottoscritto/a allega copia del documento di identità in corso di validità.

Cagliari, _____

(firma)

Informativa privacy

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR) 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, vengono fornite le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento: il titolare del trattamento, al quale gli Interessati possono rivolgersi per far valere i propri diritti è Sfirs S.p.A., con sede legale in Via Santa Margherita, 4, Cagliari.

I diritti dell'Interessato (di seguito elencati) possono essere esercitati attraverso richiesta scritta da recapitare con raccomandata A.R. all'indirizzo di cui sopra o mediante l'invio di comunicazioni al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: sfirs@legalmail.it

Responsabile della protezione dei dati (DPO): la Società ha individuato quale Responsabile per la protezione dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 37 del Regolamento (UE) Interlogica T2 S.r.l.

Oggetto, finalità e base giuridica del trattamento: il Titolare tratta i dati personali e identificativi dal Lei comunicati in occasione della presentazione della Dichiarazione sottoscritta nell'ambito delle proprie attività istituzionali. L'interesse legittimo del titolare al trattamento dei dati si fonda sulla necessità di adempiere alla normativa nazionale e, in particolare, a quella in materia anticorruzione e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e degli enti dalle stesse controllati.

Sfirs garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati con particolare riferimento alla riservatezza ed alla sicurezza dei dati.

Conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento: il conferimento dei dati necessari al perseguimento delle finalità ha natura "obbligatoria" e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità per SFIRS di dar seguito alla segnalazione avanzata e/o di proseguire il rapporto con l'Interessato.

Modalità del trattamento: il trattamento dei Dati avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, in ogni caso, nel rispetto delle cautele, delle garanzie e delle misure necessarie prescritte dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, volte ad assicurare la riservatezza dei dati personali, evitare accessi non autorizzati e acquisizioni indebite dei medesimi.

Tempo di conservazione dei dati: i dati raccolti vengono tenuti sino al completo esaurimento della procedura e/o del rapporto con l'Interessato, ferme restando le esigenze di giustizia.

Ambito di diffusione, comunicazione: la Società si riserva la facoltà di comunicare i dati personali a soggetti terzi in adempimento a un obbligo previsto da leggi, regolamenti o altre disposizioni normative nazionali o comunitarie ovvero a seguito di disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate e/o in ossequio a richieste da parte di Autorità di vigilanza e controllo.

Trasferimento dei dati: i dati personali nell'ambito delle finalità suddette potranno essere oggetto di trasferimento verso i Paesi dell'Unione Europea, ma non verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea.

Diritti dell'interessato: il Regolamento UE 2016/679 (artt. 15 -23) conferisce agli interessati l'esercizio di specifici diritti. In particolare, in relazione al trattamento dei dati personali è previsto il diritto di chiedere a Sfirs: l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione al trattamento, l'opposizione, la portabilità e il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata su un trattamento automatizzato; inoltre è possibile proporre reclamo, nei confronti dell'Autorità di Controllo, che in Italia è il Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Il sottoscritto _____ dichiara, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 (GDPR), di aver preso visione dell'informativa e di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e nel rispetto degli adempimenti previsti ai fini della prevenzione ed il contrasto alla corruzione e all'illegalità.

Luogo e Data

Firma

MODULO 3 – DICHIARAZIONE DELLE POSSIBILI CONTROPARTI CONTRATTUALI SULL'IMPIEGO DI EX AMMINISTRATORI E/O DIRETTORI GENERALI DI SFIRS SPA

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____, residente a _____, in qualità di legale rappresentante della società/ professionista dello studio _____,

in relazione alla procedura di gara / affidamento n. CIG _____ di Sfirs S.p.A., consapevole delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

che **non sussiste alla data odierna alcuna condizione ostativa**, tra quelle previste ai sensi dell'art. 53, co. 16 – ter del D. Lgs. n. 165 del 2001.

In particolare, dichiara di

- non aver concluso, nel corso del triennio precedente, contratti di lavoro subordinato o autonomo con soggetti che abbiano rivestito la carica di Amministratore o di Direttore Generale di SFIRS S.p.A. e che, in forza di tale ruolo, abbiano esercitato poteri negoziali nei confronti della propria società/della propria impresa/del proprio studio/nei propri confronti.
- non aver attribuito, nel corso del triennio precedente, incarichi a soggetti che abbiano rivestito la carica di Amministratore o di Direttore Generale di SFIRS S.p.A. e che, in forza di tale ruolo, abbiano esercitato poteri negoziali nei confronti della propria società/della propria impresa/del proprio studio/nei propri confronti.

Dichiara, inoltre, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 (GDPR), di aver preso visione dell'informativa allegata alla presente dichiarazione e di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e nel rispetto degli adempimenti previsti ai fini della prevenzione ed il contrasto alla corruzione e all'illegalità.

Il/la sottoscritto/a allega copia del documento di identità in corso di validità.

Cagliari, _____

(firma)

Informativa privacy

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR) 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, vengono fornite le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento: il titolare del trattamento, al quale gli Interessati possono rivolgersi per far valere i propri diritti è Sfirs S.p.A., con sede legale in Via Santa Margherita, 4, Cagliari.

I diritti dell'Interessato (di seguito elencati) possono essere esercitati attraverso richiesta scritta da recapitare con raccomandata A.R. all'indirizzo di cui sopra o mediante l'invio di comunicazioni al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: sfirs@legalmail.it

Responsabile della protezione dei dati (DPO): la Società ha individuato quale Responsabile per la protezione dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 37 del Regolamento (UE) Interlogica T2 S.r.l.

Oggetto, finalità e base giuridica del trattamento: il Titolare tratta i dati personali e identificativi dal Lei comunicati in occasione della presentazione della Dichiarazione sottoscritta nell'ambito delle proprie attività istituzionali. L'interesse legittimo del titolare al trattamento dei dati si fonda sulla necessità di adempiere alla normativa nazionale e, in particolare, a quella in materia anticorruzione e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e degli enti dalle stesse controllati.

Sfirs garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati con particolare riferimento alla riservatezza ed alla sicurezza dei dati.

Conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento: il conferimento dei dati necessari al perseguimento delle finalità ha natura "obbligatoria" e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità per SFIRS di dar seguito alla segnalazione avanzata e/o di proseguire il rapporto con l'Interessato.

Modalità del trattamento: il trattamento dei Dati avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, in ogni caso, nel rispetto delle cautele, delle garanzie e delle misure necessarie prescritte dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, volte ad assicurare la riservatezza dei dati personali, evitare accessi non autorizzati e acquisizioni indebite dei medesimi.

Tempo di conservazione dei dati: i dati raccolti vengono tenuti sino al completo esaurimento della procedura e/o del rapporto con l'Interessato, ferme restando le esigenze di giustizia.

Ambito di diffusione, comunicazione: la Società si riserva la facoltà di comunicare i dati personali a soggetti terzi in adempimento a un obbligo previsto da leggi, regolamenti o altre disposizioni normative nazionali o comunitarie ovvero a seguito di disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate e/o in ossequio a richieste da parte di Autorità di vigilanza e controllo.

Trasferimento dei dati: i dati personali nell'ambito delle finalità suddette potranno essere oggetto di trasferimento verso i Paesi dell'Unione Europea, ma non verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea.

Diritti dell'interessato: il Regolamento UE 2016/679 (art. 15 -23) conferisce agli interessati l'esercizio di specifici diritti. In particolare, in relazione al trattamento dei dati personali è previsto il diritto di chiedere a Sfirs: l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione al trattamento, l'opposizione, la portabilità e il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata su un trattamento automatizzato; inoltre è possibile proporre reclamo, nei confronti dell'Autorità di Controllo, che in Italia è il Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Il sottoscritto _____ dichiara, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 (GDPR), di aver preso visione dell'informativa e di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e nel rispetto degli adempimenti previsti ai fini della prevenzione ed il contrasto alla corruzione e all'illegalità.

Luogo e Data

Firma

MODULO 4 — DICHIARAZIONE ANNUALE SUGLI INCARICHI ESTERNI RICOPERTI DAI DIPENDENTI

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a _____ il _____, consapevole delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità e nella sua qualità di dipendente di Sfirs S.p.A.,

DICHIARA

in ossequio a quanto disposto dal Codice di comportamento adottato dalla Sfirs:

di non avere accettato, nel corso del triennio precedente, incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società od enti, ancorché privi di scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito, che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio/Unità/Struttura di appartenenza;

ovvero

di avere accettato, nel corso del triennio precedente, incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società od enti, ancorché privi di scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito, che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio/Unità/Struttura di appartenenza:

INCARICO	SOGGETTO	PERIODO

e

di non avere più rapporti finanziari con il soggetto con cui ha tenuto i predetti rapporti di collaborazione;

ovvero

di avere ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha tenuto i predetti rapporti di collaborazione;

e

che i suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi oppure altra persona legata da relazione affettiva, non intrattengono rapporti finanziari con il suddetto soggetto;

ovvero

che i suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi oppure altra persona legata da relazione affettiva, intrattengono rapporti finanziari con il suddetto soggetto.

DICHIARA ALTRESI':

di non avere aderito ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti d'interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;

ovvero

di avere aderito ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti d'interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio:

ASSOCIAZIONE/ORGANIZZAZIONE	PERIODO

Informativa privacy

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR) 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, vengono fornite le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento: il titolare del trattamento, al quale gli Interessati possono rivolgersi per far valere i propri diritti è Sfirs S.p.A., con sede legale in Via Santa Margherita, 4, Cagliari.

I diritti dell'Interessato (di seguito elencati) possono essere esercitati attraverso richiesta scritta da recapitare con raccomandata A.R. all'indirizzo di cui sopra o mediante l'invio di comunicazioni al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: sfirs@legalmail.it

Responsabile della protezione dei dati (DPO): la Società ha individuato quale Responsabile per la protezione dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 37 del Regolamento (UE) Interlogica T2 S.r.l.

Oggetto, finalità e base giuridica del trattamento: il Titolare tratta i dati personali e identificativi dal Lei comunicati in occasione della presentazione della Dichiarazione sottoscritta nell'ambito delle proprie attività istituzionali. L'interesse legittimo del titolare al trattamento dei dati si fonda sulla necessità di adempiere alla normativa nazionale e, in particolare, a quella in materia anticorruzione e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e degli enti dalle stesse controllati.

Sfirs garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati con particolare riferimento alla riservatezza ed alla sicurezza dei dati.

Conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento: il conferimento dei dati necessari al perseguimento delle finalità ha natura "obbligatoria" e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità per SFIRS di dar seguito alla segnalazione avanzata e/o di proseguire il rapporto con l'Interessato.

Modalità del trattamento: il trattamento dei Dati avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, in ogni caso, nel rispetto delle cautele, delle garanzie e delle misure necessarie prescritte dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, volte ad assicurare la riservatezza dei dati personali, evitare accessi non autorizzati e acquisizioni indebite dei medesimi.

Tempo di conservazione dei dati: i dati raccolti vengono tenuti sino al completo esaurimento della procedura e/o del rapporto con l'Interessato, ferme restando le esigenze di giustizia.

Ambito di diffusione, comunicazione: la Società si riserva la facoltà di comunicare i dati personali a soggetti terzi in adempimento a un obbligo previsto da leggi, regolamenti o altre disposizioni normative nazionali o comunitarie ovvero a seguito di disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate e/o in ossequio a richieste da parte di Autorità di vigilanza e controllo.

Trasferimento dei dati: i dati personali nell'ambito delle finalità suddette potranno essere oggetto di trasferimento verso i Paesi dell'Unione Europea, ma non verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea.

Diritti dell'interessato: il Regolamento UE 2016/679 (artt. 15 -23) conferisce agli interessati l'esercizio di specifici diritti. In particolare, in relazione al trattamento dei dati personali è previsto il diritto di chiedere a Sfirs: l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione al trattamento, l'opposizione, la portabilità e il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata su un trattamento automatizzato; inoltre è possibile proporre reclamo, nei confronti dell'Autorità di Controllo, che in Italia è il Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Cagliari, _____

(Firma)

Il sottoscritto _____ dichiara, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 (GDPR), di aver preso visione dell'informativa e di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e nel rispetto degli adempimenti previsti ai fini della prevenzione ed il contrasto alla corruzione e all'illegalità.

Luogo e Data

Firma

MODULO 5 – DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ DELL'INCARICO DI DIRIGENTE O DI DIRETTORE GENERALE DELLA SFIRS S.P.A.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____, residente a _____,
in relazione all'incarico di Dirigente / /Direttore Generale di Sfirs S.p.A., consapevole delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000 e degli effetti previsti dagli artt.17,19 e 20 del Dlgs.n.39/2013, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

che **non sussiste alla data odierna alcuna causa di inconferibilità**, tra quelle previste ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 39/2013.

In particolare, dichiara di

- non avere subito condanne o sentenze di applicazione della pena, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per i delitti previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale a cui sia conseguita la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero che abbia determinato la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo o, comunque a cui sia conseguita la pena accessoria dell'interdizione temporanea dai pubblici uffici, attualmente in esecuzione;
- non avere subito, negli ultimi 5 anni, condanne o sentenze di applicazione della pena, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per i delitti previsti dagli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del capo I del titolo II del libro II del codice penale, a cui non sia conseguita la pena accessoria dell'interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici;
- non avere subito, negli ultimi 5 anni, o in un periodo di tempo precedente al conferimento dell'incarico pari al doppio della pena eventualmente inflitta, se tale periodo è inferiore a 5 anni, condanne o sentenze di applicazione della pena, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per gli altri delitti previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, a cui non sia conseguita la pena accessoria dell'interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici;



impegnandosi sin d'ora ad informare tempestivamente SFIRS S.p.A. nel caso in cui, nel corso dell'incarico, egli stesso subisse condanne, anche non definitive, o sentenze di applicazione della pena, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per i delitti previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, al fine di consentire alla società di disporre la sospensione dell'incarico e l'efficacia del contratto previsti dall'art. 3, comma 6, del D. Lgs. 39/2013.

Dichiara, inoltre, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 (GDPR), di aver preso visione dell'informativa allegata alla presente dichiarazione e di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e nel rispetto degli adempimenti previsti ai fini della prevenzione ed il contrasto alla corruzione e all'illegalità.

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs 39/2013 la presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito istituzionale di SFIRS S.p.A.

Il/a sottoscritto/a allega copia del documento di identità in corso di validità.

Cagliari, _____

(firma)

Informativa privacy

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR) 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, vengono fornite le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento: il titolare del trattamento, al quale gli Interessati possono rivolgersi per far valere i propri diritti è Sfirs S.p.A., con sede legale in Via Santa Margherita, 4, Cagliari.

I diritti dell'Interessato (di seguito elencati) possono essere esercitati attraverso richiesta scritta da recapitare con raccomandata A.R. all'indirizzo di cui sopra o mediante l'invio di comunicazioni al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: sfirs@legalmail.it

Responsabile della protezione dei dati (DPO): la Società ha individuato quale Responsabile per la protezione dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 37 del Regolamento (UE) Interlogica T2 S.r.l.

Oggetto, finalità e base giuridica del trattamento: il Titolare tratta i dati personali e identificativi dal Lei comunicati in occasione della presentazione della Dichiarazione sottoscritta nell'ambito delle proprie attività istituzionali. L'interesse legittimo del titolare al trattamento dei dati si fonda sulla necessità di adempiere alla normativa nazionale e, in particolare, a quella in materia anticorruzione e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e degli enti dalle stesse controllati.

Sfirs garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati con particolare riferimento alla riservatezza ed alla sicurezza dei dati.

Conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento: il conferimento dei dati necessari al perseguimento delle finalità ha natura "obbligatoria" e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità per SFIRS di dar seguito alla segnalazione avanzata e/o di proseguire il rapporto con l'Interessato.

Modalità del trattamento: il trattamento dei Dati avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, in ogni caso, nel rispetto delle cautele, delle garanzie e delle misure necessarie prescritte dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, volte ad assicurare la riservatezza dei dati personali, evitare accessi non autorizzati e acquisizioni indebite dei medesimi.

Tempo di conservazione dei dati: i dati raccolti vengono tenuti sino al completo esaurimento della procedura e/o del rapporto con l'Interessato, ferme restando le esigenze di giustizia.

Ambito di diffusione, comunicazione: la Società si riserva la facoltà di comunicare i dati personali a soggetti terzi in adempimento a un obbligo previsto da leggi, regolamenti o altre disposizioni normative nazionali o comunitarie ovvero a seguito di disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate e/o in ossequio a richieste da parte di Autorità di vigilanza e controllo.

Trasferimento dei dati: i dati personali nell'ambito delle finalità suddette potranno essere oggetto di trasferimento verso i Paesi dell'Unione Europea, ma non verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea.

Diritti dell'interessato: il Regolamento UE 2016/679 (artt. 15 -23) conferisce agli interessati l'esercizio di specifici diritti. In particolare, in relazione al trattamento dei dati personali è previsto il diritto di chiedere a Sfirs: l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione al trattamento, l'opposizione, la portabilità e il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata su un trattamento automatizzato; inoltre è possibile proporre reclamo, nei confronti dell'Autorità di Controllo, che in Italia è il Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Il sottoscritto _____ dichiara, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 (GDPR), di aver preso visione dell'informativa e di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e nel rispetto degli adempimenti previsti ai fini della prevenzione ed il contrasto alla corruzione e all'illegalità.

Luogo e Data

Firma

MODULO 6 – DICHIARAZIONE ANNUALE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ DELL'INCARICO DI DIRIGENTE O DI DIRETTORE GENERALE DI SFIRS S.P.A.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____, residente a _____,
in relazione all'incarico di Dirigente/Direttore Generale di Sfirs S.p.A., consapevole delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000 e degli effetti previsti dagli artt.17,19 e 20 del Dlgs.n.39/2013, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

che **non sussiste alla data odierna alcuna causa di incompatibilità**, tra quelle previste ai sensi dell'art. 12, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs. 39/2013.

In particolare, dichiara di

- non ricoprire la carica di Presidente e/o Amministratore Delegato di Sfirs S.p.A.;
- non ricoprire la 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;
- non essere componente della giunta o del consiglio della Regione Autonoma della Sardegna;
- non essere componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della regione Sardegna o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della regione Sardegna;
- non essere presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione Autonoma della Sardegna.

Dichiara, inoltre, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 (GDPR), di aver preso visione dell'informativa allegata alla presente dichiarazione e di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e nel rispetto degli adempimenti previsti ai fini della prevenzione ed il contrasto alla corruzione e all'illegalità.



Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs 39/2013 la presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito istituzionale di Sfirs S.p.A.

Il/la sottoscritto/a allega copia del documento di identità in corso di validità.

Cagliari, _____

(firma)

Informativa privacy

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR) 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, vengono fornite le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento: il titolare del trattamento, al quale gli Interessati possono rivolgersi per far valere i propri diritti è Sfirs S.p.A., con sede legale in Via Santa Margherita, 4, Cagliari.

I diritti dell'Interessato (di seguito elencati) possono essere esercitati attraverso richiesta scritta da recapitare con raccomandata A.R. all'indirizzo di cui sopra o mediante l'invio di comunicazioni al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: sfirs@legalmail.it

Responsabile della protezione dei dati (DPO): la Società ha individuato quale Responsabile per la protezione dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 37 del Regolamento (UE) Interlogica T2 S.r.l.

Oggetto, finalità e base giuridica del trattamento: il Titolare tratta i dati personali e identificativi dal Lei comunicati in occasione della presentazione della Dichiarazione sottoscritta nell'ambito delle proprie attività istituzionali. L'interesse legittimo del titolare al trattamento dei dati si fonda sulla necessità di adempiere alla normativa nazionale e, in particolare, a quella in materia anticorruzione e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e degli enti dalle stesse controllati.

Sfirs garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati con particolare riferimento alla riservatezza ed alla sicurezza dei dati.

Conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento: il conferimento dei dati necessari al perseguimento delle finalità ha natura "obbligatoria" e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità per SFIRS di dar seguito alla segnalazione avanzata e/o di proseguire il rapporto con l'Interessato.

Modalità del trattamento: il trattamento dei Dati avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, in ogni caso, nel rispetto delle cautele, delle garanzie e delle misure necessarie prescritte dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, volte ad assicurare la riservatezza dei dati personali, evitare accessi non autorizzati e acquisizioni indebite dei medesimi.

Tempo di conservazione dei dati: i dati raccolti vengono tenuti sino al completo esaurimento della procedura e/o del rapporto con l'Interessato, ferme restando le esigenze di giustizia.

Ambito di diffusione, comunicazione: la Società si riserva la facoltà di comunicare i dati personali a soggetti terzi in adempimento a un obbligo previsto da leggi, regolamenti o altre disposizioni normative nazionali o comunitarie ovvero a seguito di disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate e/o in ossequio a richieste da parte di Autorità di vigilanza e controllo.

Trasferimento dei dati: i dati personali nell'ambito delle finalità suddette potranno essere oggetto di trasferimento verso i Paesi dell'Unione Europea, ma non verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea.

Diritti dell'interessato: il Regolamento UE 2016/679 (artt. 15 -23) conferisce agli interessati l'esercizio di specifici diritti. In particolare, in relazione al trattamento dei dati personali è previsto il diritto di chiedere a Sfirs: l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione al trattamento, l'opposizione, la portabilità e il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata su un trattamento automatizzato; inoltre è possibile proporre reclamo, nei confronti dell'Autorità di Controllo, che in Italia è il Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Il sottoscritto _____ dichiara, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 (GDPR), di aver preso visione dell'informativa e di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e nel rispetto degli adempimenti previsti ai fini della prevenzione ed il contrasto alla corruzione e all'illegalità.

Luogo e Data

Firma

MODULO 7 – DICHIARAZIONE ANNUALE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ DELL'INCARICO DI PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE/AMMINISTRATORE DELEGATO DELLA SFIRS S.P.A.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a _____ il _____, in relazione alla ricoperta carica di Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore delegato della Sfirs S.p.A., consapevole delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

che **non sussiste alla data odierna alcuna causa di incompatibilità**, tra quelle previste ai sensi degli artt. 9, comma 2, art. 13, comma 1 e 2 del D. Lgs. 39/2013 nonché ai sensi dell'art. 11, co. 8 del D. Lgs. 175/2016.

In particolare, dichiara di:

- non svolgere, in proprio, un'attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dalla Regione Autonoma della Sardegna;
- non ricoprire la 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;
- non essere componente della giunta o del consiglio della Regione Autonoma della Sardegna;
- non essere componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della Regione Sardegna o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della Regione Sardegna;
- non essere presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della medesima regione.
- non essere dipendente della Regione Autonoma della Sardegna.

Dichiara, inoltre, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 (GDPR), di aver preso visione dell'informativa allegata alla presente dichiarazione e di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici,



esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e nel rispetto degli adempimenti previsti ai fini della prevenzione ed il contrasto alla corruzione e all'illegalità.

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs 39/2013 la presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito istituzionale di Sfirs S.p.A.

Il/l sottoscritto/a allega copia del documento di identità in corso di validità.

Cagliari, _____

(Firma)

Informativa privacy

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR) 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, vengono fornite le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento: il titolare del trattamento, al quale gli Interessati possono rivolgersi per far valere i propri diritti è Sfirs S.p.A., con sede legale in Via Santa Margherita, 4, Cagliari.

I diritti dell'Interessato (di seguito elencati) possono essere esercitati attraverso richiesta scritta da recapitare con raccomandata A.R. all'indirizzo di cui sopra o mediante l'invio di comunicazioni al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: sfirs@legalmail.it

Responsabile della protezione dei dati (DPO): la Società ha individuato quale Responsabile per la protezione dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 37 del Regolamento (UE) Interlogica T2 S.r.l.

Oggetto, finalità e base giuridica del trattamento: il Titolare tratta i dati personali e identificativi dal Lei comunicati in occasione della presentazione della Dichiarazione sottoscritta nell'ambito delle proprie attività istituzionali. L'interesse legittimo del titolare al trattamento dei dati si fonda sulla necessità di adempiere alla normativa nazionale e, in particolare, a quella in materia anticorruzione e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e degli enti dalle stesse controllati.

Sfirs garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati con particolare riferimento alla riservatezza ed alla sicurezza dei dati.

Conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento: il conferimento dei dati necessari al perseguimento delle finalità ha natura "obbligatoria" e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità per SFIRS di dar seguito alla segnalazione avanzata e/o di proseguire il rapporto con l'Interessato.

Modalità del trattamento: il trattamento dei Dati avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, in ogni caso, nel rispetto delle cautele, delle garanzie e delle misure necessarie prescritte dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, volte ad assicurare la riservatezza dei dati personali, evitare accessi non autorizzati e acquisizioni indebite dei medesimi.

Tempo di conservazione dei dati: i dati raccolti vengono tenuti sino al completo esaurimento della procedura e/o del rapporto con l'Interessato, ferme restando le esigenze di giustizia.

Ambito di diffusione, comunicazione: la Società si riserva la facoltà di comunicare i dati personali a soggetti terzi in adempimento a un obbligo previsto da leggi, regolamenti o altre disposizioni normative nazionali o comunitarie ovvero a seguito di disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate e/o in ossequio a richieste da parte di Autorità di vigilanza e controllo.

Trasferimento dei dati: i dati personali nell'ambito delle finalità suddette potranno essere oggetto di trasferimento verso i Paesi dell'Unione Europea, ma non verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea.

Diritti dell'interessato: il Regolamento UE 2016/679 (artt. 15 -23) conferisce agli interessati l'esercizio di specifici diritti. In particolare, in relazione al trattamento dei dati personali è previsto il diritto di chiedere a Sfirs: l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione al trattamento, l'opposizione, la portabilità e il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata su un trattamento automatizzato; inoltre è possibile proporre reclamo, nei confronti dell'Autorità di Controllo, che in Italia è il Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Il sottoscritto _____ dichiara, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 (GDPR), di aver preso visione dell'informativa e di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e nel rispetto degli adempimenti previsti ai fini della prevenzione ed il contrasto alla corruzione e all'illegalità.

Luogo e Data

Firma



MODULO 8 A) – ISTANZA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

AI SENSI DELL'ART. 5, comma II, del D. LGS. 33/2013

Via PEC accessocivicog@pec.Sfirs.it

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome _____) (1)

In qualità di

_____ (2)

nato/a a _____ il _____

residente in Via/Piazza _____ n. _____

città _____

e -mail _____ telefono _____

CHIEDE

con riferimento all'art. 5, comma, II del D. Lgs. 33/2013 i seguenti dati/documenti:

Dati: _____

_____ (3)

Documenti: _____

Il/la sottoscritto/a allega copia del documento di identità in corso di validità.

Nota informativa sul trattamento dei dati personali.

La compilazione del presente modulo presuppone la lettura e comprensione dell'informativa privacy allegata nonché il contestuale consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente.

Luogo e data, _____

_____ (firma)

(1) Il richiedente, al fine di verificare l'eventuale pubblicazione dei dati o dei documenti di interesse, è invitato a prendere visione delle sottosezioni della sezione "Società Trasparente", nonché a valutare l'opportunità di presentare richiesta di accesso agli atti ai sensi della legge 241/1990, in quanto titolare di interessi giuridicamente rilevanti rispetto all'attività oggetto della richiesta.

(2) Dati da inserire solamente qualora il soggetto richiedente presenti istanza per conto di una Persona Giuridica (indicare denominazione della società).

(3) Indicare tutti gli elementi possibili al fine di consentire l'individuazione del dato e del documento oggetto d'istanza di accesso generalizzato.

Informativa privacy

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR) 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, vengono fornite le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento: il titolare del trattamento, al quale gli Interessati possono rivolgersi per far valere i propri diritti è Sfirs S.p.A., con sede legale in Via Santa Margherita, 4, Cagliari.

I diritti dell'Interessato (di seguito elencati) possono essere esercitati attraverso richiesta scritta da recapitare con raccomandata A.R. all'indirizzo di cui sopra o mediante l'invio di comunicazioni al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: sfirs@legalmail.it

Responsabile della protezione dei dati (DPO): la Società ha individuato quale Responsabile per la protezione dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 37 del Regolamento (UE) Interlogica T2 S.r.l. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito, GDPR) 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, vengono fornite le seguenti informazioni:

Oggetto, finalità e base giuridica del trattamento: i dati personali verranno trattati da Sfirs per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. Sfirs garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati con particolare riferimento alla riservatezza ed alla sicurezza dei dati.

Conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento: il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento: il trattamento dei Dati avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, in ogni caso, nel rispetto delle cautele, delle garanzie e delle misure necessarie prescritte dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, volte ad assicurare la riservatezza dei dati personali, evitare accessi non autorizzati e acquisizioni indebite dei medesimi.

Tempo di conservazione dei dati: i dati raccolti vengono tenuti sino al completo esaurimento della procedura e/o del rapporto con l'Interessato, ferme restando le esigenze di giustizia.

Ambito di diffusione, comunicazione: la Società si riserva la facoltà di comunicare i dati personali a soggetti terzi in adempimento a un obbligo previsto da leggi, regolamenti o altre disposizioni normative nazionali o comunitarie ovvero a seguito di disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate e/o in ossequio a richieste da parte di Autorità di vigilanza e controllo.

Trasferimento dei dati: i dati personali nell'ambito delle finalità suddette potranno essere oggetto di trasferimento verso i Paesi dell'Unione Europea, ma non verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea.

Diritti dell'interessato: il Regolamento UE 2016/679 (artt. 15 -23) conferisce agli interessati l'esercizio di specifici diritti. In particolare, in relazione al trattamento dei dati personali è previsto il diritto di chiedere a Sfirs: l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione al trattamento, l'opposizione, la portabilità e il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata su un trattamento automatizzato; inoltre è possibile proporre reclamo, nei confronti dell'Autorità di Controllo, che in Italia è il Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Il sottoscritto _____ dichiara, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 (GDPR), di aver preso visione dell'informativa e di essere stato informato che i dati personali contenuti nel presente modulo saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale l'istanza è stata presentata.

Luogo e Data

Firma

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.

(1) Il richiedente, al fine di verificare l'eventuale pubblicazione dei dati o dei documenti di interesse, è invitato a prendere visione delle sottosezioni della sezione "Società Trasparente", nonché a valutare l'opportunità di presentare richiesta di accesso agli atti ai sensi della legge 241/1990, in quanto titolare di interessi giuridicamente rilevanti rispetto all'attività oggetto della richiesta.

(2) Dati da inserire solamente qualora il soggetto richiedente presenti istanza per conto di una Persona Giuridica (indicare denominazione della società).

Indirizzo per le comunicazioni:

Nota informativa sul trattamento dei dati personali.

La compilazione del presente modulo presuppone la lettura e comprensione dell'informativa privacy allegata nonché il contestuale consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente.

Luogo e Data _____

Firma _____

Informativa privacy

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR) 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, vengono fornite le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento: il titolare del trattamento, al quale gli Interessati possono rivolgersi per far valere i propri diritti è Sfirs S.p.A., con sede legale in Via Santa Margherita, 4, Cagliari.

I diritti dell'Interessato (di seguito elencati) possono essere esercitati attraverso richiesta scritta da recapitare con raccomandata A.R. all'indirizzo di cui sopra o mediante l'invio di comunicazioni al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: sfirs@legalmail.it

Responsabile della protezione dei dati (DPO): la Società ha individuato quale Responsabile per la protezione dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 37 del Regolamento (UE) Interlogica T2 S.r.l. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito, GDPR) 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, vengono fornite le seguenti informazioni:

Oggetto, finalità e base giuridica del trattamento: i dati personali verranno trattati da Sfirs per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. Sfirs garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati con particolare riferimento alla riservatezza ed alla sicurezza dei dati.

Conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento: il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento: il trattamento dei Dati avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, in ogni caso, nel rispetto delle cautele, delle garanzie e delle misure necessarie prescritte dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, volte ad assicurare la riservatezza dei dati personali, evitare accessi non autorizzati e acquisizioni indebite dei medesimi.

Tempo di conservazione dei dati: i dati raccolti vengono tenuti sino al completo esaurimento della procedura e/o del rapporto con l'Interessato, ferme restando le esigenze di giustizia.

Ambito di diffusione, comunicazione: la Società si riserva la facoltà di comunicare i dati personali a soggetti terzi in adempimento a un obbligo previsto da leggi, regolamenti o altre disposizioni normative nazionali o comunitarie ovvero a seguito di disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate e/o in ossequio a richieste da parte di Autorità di vigilanza e controllo.

Trasferimento dei dati: i dati personali nell'ambito delle finalità suddette potranno essere oggetto di trasferimento verso i Paesi dell'Unione Europea, ma non verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea.



Diritti dell'interessato: il Regolamento UE 2016/679 (artt. 15 -23) conferisce agli interessati l'esercizio di specifici diritti. In particolare, in relazione al trattamento dei dati personali è previsto il diritto di chiedere a Sfirs: l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione al trattamento, l'opposizione, la portabilità e il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata su un trattamento automatizzato; inoltre è possibile proporre reclamo, nei confronti dell'Autorità di Controllo, che in Italia è il Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Il sottoscritto _____ dichiara, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 (GDPR), di aver preso visione dell'informativa e di essere stato informato che i dati personali contenuti nel presente modulo saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale l'istanza è stata presentata.

Luogo e Data

Firma

MODULO 9¹¹ - DICHIARAZIONE ANNUALE DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI INCARICHI DI AMMINISTRAZIONE E DEI TITOLARI DI INCARICHI DI DIREZIONE GENERALE EX ART. 14 D. LGS. 33/2013

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a _____ il _____, consapevole delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità e nella sua qualità di [●]

Dichiara di possedere quanto segue

II			
BENI IMMOBILI (TERRENI E FABBRICATI)			
Natura del diritto (a)	Tipologia (Indicare se fabbricato o terreno)	Quota di titolarità %	Italia/Estero

a) Specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione

III		
BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI		
Tipologia – Indicare se Autovetture, aeromobile, imbarcazione da diporto	CV fiscali	Anno di immatricolazione

¹¹ Il presente modello è utilizzabile anche dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado che abbiano preventivamente rilasciato il consenso alla pubblicazione dei dati; diversamente, deve essere allegata la dichiarazione di mancato consenso.

IV			
AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETA'			
Denominazione della società (Anche estera)	Tipologia (Indicare se si posseggono quote o azioni)	n. di azioni	n. di quote

V	
ESERCIZIO DI FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O DI SINDACO DI SOCIETÀ	
Denominazione della società (Anche estera)	Natura dell'incarico

VI	
TITOLARITA' DI IMPRESE	
Denominazione dell'impresa	Qualifica

Informativa privacy

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR) 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, vengono fornite le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento: il titolare del trattamento, al quale gli Interessati possono rivolgersi per far valere i propri diritti è Sfirs S.p.A., con sede legale in Via Santa Margherita, 4, Cagliari.

I diritti dell'Interessato (di seguito elencati) possono essere esercitati attraverso richiesta scritta da recapitare con raccomandata A.R. all'indirizzo di cui sopra o mediante l'invio di comunicazioni al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: sfirs@legalmail.it

Responsabile della protezione dei dati (DPO): la Società ha individuato quale Responsabile per la protezione dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 37 del Regolamento (UE) Interlogica T2 S.r.l.

Oggetto, finalità e base giuridica del trattamento: i dati contenuti nella presente dichiarazione verranno trattati per le sole finalità previste dalla seguente normativa: l. n.441/1982, come modificata dal d.lgs. n. 33/2013, l.r. n. 25/2012 e d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016. L'interesse legittimo del titolare al trattamento dei dati si fonda sulla necessità di adempiere alla normativa nazionale, ed in particolare a quella in materia anticorruzione e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e degli enti dalle stesse controllati.

Sfirs garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati con particolare riferimento alla riservatezza ed alla sicurezza dei dati.

Conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento: il conferimento dei dati necessari al perseguimento delle finalità ha natura "obbligatoria" e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità per SFIRS di dar seguito alla segnalazione avanzata e/o di proseguire il rapporto con l'Interessato.

Modalità del trattamento: il trattamento dei Dati avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, in ogni caso, nel rispetto delle cautele, delle garanzie e delle misure necessarie prescritte dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, volte ad assicurare la riservatezza dei dati personali, evitare accessi non autorizzati e acquisizioni indebite dei medesimi.

Tempo di conservazione dei dati: i dati raccolti vengono tenuti sino al completo esaurimento della procedura e/o del rapporto con l'Interessato, ferme restando le esigenze di giustizia.

Ambito di diffusione, comunicazione: la Società si riserva la facoltà di comunicare i dati personali a soggetti terzi in adempimento a un obbligo previsto da leggi, regolamenti o altre disposizioni normative nazionali o comunitarie ovvero a seguito di disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate e/o in ossequio a richieste da parte di Autorità di vigilanza e controllo.

Trasferimento dei dati: i dati personali nell'ambito delle finalità suddette potranno essere oggetto di trasferimento verso i Paesi dell'Unione Europea, ma non verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea.

Diritti dell'interessato: il Regolamento UE 2016/679 (artt. 15 -23) conferisce agli interessati l'esercizio di specifici diritti. In particolare, in relazione al trattamento dei dati personali è previsto il diritto di chiedere a Sfirs: l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione al trattamento, l'opposizione, la portabilità e il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata su un trattamento automatizzato; inoltre è possibile proporre reclamo, nei confronti dell'Autorità di Controllo, che in Italia è il Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Cagliari, _____

(firma)

Il sottoscritto _____ dichiara, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 (GDPR), di aver preso visione dell'informativa e di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e nel rispetto degli adempimenti previsti ai fini della prevenzione ed il contrasto alla corruzione e all'illegalità.

Luogo e Data

Firma

MODULO 10¹² - ATTESTAZIONE DI VARIAZIONE PATRIMONIALE RISPETTO ALLA DICHIARAZIONE DELL'ANNO [●] DEI TITOLARI DEI TITOLARI DI INCARICHI DI AMMINISTRAZIONE E DEI TITOLARI DI INCARICHI DI DIREZIONE GENERALE EX ART. 14 D.LGS. 33/2013

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a _____ il _____, consapevole delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità e nella sua qualità di [●]

Attesta che la situazione patrimoniale dichiarata nell'anno precedente ha subito le seguenti variazioni in aumento o diminuzione

(indicare con il segno + o -)

II				
BENI IMMOBILI (TERRENI E FABBRICATI)				
+/ -	Natura del diritto (a)	Tipologia (indicare se fabbricato o terreno)	Quota di titolarità %	Italia/Estero

a) Specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione

III			
BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI			
+/ -	Tipologia – Indicare se Autovetture, aeromobile,	CV fiscali	Anno di immatricolazione

¹² Il presente modello è utilizzabile anche dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado che abbiano preventivamente rilasciato il consenso alla pubblicazione dei dati; diversamente, deve essere allegata la dichiarazione di mancato consenso

	imbarcazione da		
	diporto		

IV				
AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETA'				
+/-	Denominazione della società (Anche estera)	Tipologia (Indicare se si posseggono quote o azioni)	n. di azioni	n. di quote

V		
ESERCIZIO DI FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O DI SINDACO DI SOCIETÀ		
+/-	Denominazione della società (Anche estera)	Natura dell'incarico

VI		
TITOLARITA' DI IMPRESE		
+/-	Denominazione dell'impresa	Qualifica

Informativa privacy

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR) 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, vengono fornite le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento: il titolare del trattamento, al quale gli Interessati possono rivolgersi per far valere i propri diritti è Sfirs S.p.A., con sede legale in Via Santa Margherita, 4, Cagliari.

I diritti dell'Interessato (di seguito elencati) possono essere esercitati attraverso richiesta scritta da recapitare con raccomandata A.R. all'indirizzo di cui sopra o mediante l'invio di comunicazioni al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: sfirs@legalmail.it

Responsabile della protezione dei dati (DPO): la Società ha individuato quale Responsabile per la protezione dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 37 del Regolamento (UE) Interlogica T2 S.r.l.

Oggetto, finalità e base giuridica del trattamento: i dati contenuti nella presente dichiarazione verranno trattati per le sole finalità previste dalla seguente normativa: l. n.441/1982, come modificata dal d.lgs. n. 33/2013, l.r. n. 25/2012 e d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016. L'interesse legittimo del titolare al trattamento dei dati si fonda sulla necessità di adempiere alla normativa nazionale, ed in particolare a quella in materia anticorruzione e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e degli enti dalle stesse controllati.

Sfirs garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati con particolare riferimento alla riservatezza ed alla sicurezza dei dati.

Conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento: il conferimento dei dati necessari al perseguimento delle finalità ha natura "obbligatoria" e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità per SFIRS di dar seguito alla segnalazione avanzata e/o di proseguire il rapporto con l'Interessato.

Modalità del trattamento: il trattamento dei Dati avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, in ogni caso, nel rispetto delle cautele, delle garanzie e delle misure necessarie prescritte dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, volte ad assicurare la riservatezza dei dati personali, evitare accessi non autorizzati e acquisizioni indebite dei medesimi.

Tempo di conservazione dei dati: i dati raccolti vengono tenuti sino al completo esaurimento della procedura e/o del rapporto con l'Interessato, ferme restando le esigenze di giustizia.

Ambito di diffusione, comunicazione: la Società si riserva la facoltà di comunicare i dati personali a soggetti terzi in adempimento a un obbligo previsto da leggi, regolamenti o altre disposizioni normative nazionali o comunitarie ovvero a seguito di disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate e/o in ossequio a richieste da parte di Autorità di vigilanza e controllo.

Trasferimento dei dati: i dati personali nell'ambito delle finalità suddette potranno essere oggetto di trasferimento verso i Paesi dell'Unione Europea, ma non verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea.

Diritti dell'interessato: il Regolamento UE 2016/679 (artt. 15 -23) conferisce agli interessati l'esercizio di specifici diritti. In particolare, in relazione al trattamento dei dati personali è previsto il diritto di chiedere a Sfirs: l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione al trattamento, l'opposizione, la portabilità e il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata su un trattamento automatizzato; inoltre è possibile proporre reclamo, nei confronti dell'Autorità di Controllo, che in Italia è il Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Cagliari, _____

(firma)

Il sottoscritto _____ dichiara, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 (GDPR), di aver preso visione dell'informativa e di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e nel rispetto degli adempimenti previsti ai fini della prevenzione ed il contrasto alla corruzione e all'illegalità.

Luogo e Data

Firma

MODULO 11 - ATTESTAZIONE DI VARIAZIONE PATRIMONIALE RISPETTO ALL'ULTIMA ATTESTAZIONE DEI TITOLARI DI INCARICHI DI AMMINISTRAZIONE E DEI TITOLARI DI INCARICHI DI DIREZIONE GENERALE CESSATI DALLA CARICA OVVERO DALL'INCARICO EX ART. 14 D. LGS. 33/2013

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a _____ il _____, consapevole delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità e nella sua qualità di [●] cessato dalla carica ovvero dall'incarico in data [●]

- NON sono intervenute variazioni della situazione patrimoniale rispetto all'ultima dichiarazione di variazione patrimoniale resa in data

- SONO intervenute le variazioni della situazione patrimoniale in aumento o diminuzione rispetto all'ultima dichiarazione di variazione patrimoniale resa in data

Cagliari, _____

(firma)

PARTE II
DA DEPOSITARE PRESSO LA SOCIETA'

I				
BENI IMMOBILI (TERRENI E FABBRICATI)				
+/-	Natura del diritto (a)	Tipologia (indicare se fabbricato o terreno)	Quota di titolarità %	Italia/Estero

a) Specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione

II			
BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI			
+/-	Tipologia – Indicare se Autovetture, aeromobile, imbarcazione da diporto	CV fiscali	Anno di immatricolazione

III				
AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETA'				
+/-	Denominazione della società (Anche estera)	Tipologia (Indicare se si posseggono quote o azioni)	n. di azioni	n. di quote

IV		
ESERCIZIO DI FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O DI SINDACO DI SOCIETÀ		
+/-	Denominazione della società (Anche estera)	Natura dell'incarico

V		
TITOLARITA' DI IMPRESE		
+/-	Denominazione dell'impresa	Qualifica

Informativa privacy

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR) 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, vengono fornite le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento: il titolare del trattamento, al quale gli Interessati possono rivolgersi per far valere i propri diritti è Sfirs S.p.A., con sede legale in Via Santa Margherita, 4, Cagliari.

I diritti dell'Interessato (di seguito elencati) possono essere esercitati attraverso richiesta scritta da recapitare con raccomandata A.R. all'indirizzo di cui sopra o mediante l'invio di comunicazioni al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: sfirs@legalmail.it

Responsabile della protezione dei dati (DPO): la Società ha individuato quale Responsabile per la protezione dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 37 del Regolamento (UE) Interlogica T2 S.r.l.

Oggetto, finalità e base giuridica del trattamento: i dati contenuti nella presente dichiarazione verranno trattati per le sole finalità previste dalla seguente normativa: l. n.441/1982, come modificata dal d.lgs. n. 33/2013, l.r. n. 25/2012 e d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016. L'interesse legittimo del titolare al trattamento dei dati si fonda sulla necessità di adempiere alla normativa nazionale, ed in particolare a quella in materia anticorruzione e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e degli enti dalle stesse controllati.

Sfirs garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati con particolare riferimento alla riservatezza ed alla sicurezza dei dati.

Conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento: il conferimento dei dati necessari al perseguimento delle finalità ha natura "obbligatoria" e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità per SFIRS di dar seguito alla segnalazione avanzata e/o di proseguire il rapporto con l'Interessato.

Modalità del trattamento: il trattamento dei Dati avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, in ogni caso, nel rispetto delle cautele, delle garanzie e delle misure necessarie prescritte dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, volte ad assicurare la riservatezza dei dati personali, evitare accessi non autorizzati e acquisizioni indebite dei medesimi.

Tempo di conservazione dei dati: i dati raccolti vengono tenuti sino al completo esaurimento della procedura e/o del rapporto con l'Interessato, ferme restando le esigenze di giustizia.

Ambito di diffusione, comunicazione: la Società si riserva la facoltà di comunicare i dati personali a soggetti terzi in adempimento a un obbligo previsto da leggi, regolamenti o altre disposizioni normative nazionali o comunitarie ovvero a seguito di disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate e/o in ossequio a richieste da parte di Autorità di vigilanza e controllo.

Trasferimento dei dati: i dati personali nell'ambito delle finalità suddette potranno essere oggetto di trasferimento verso i Paesi dell'Unione Europea, ma non verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea.

Diritti dell'interessato: il Regolamento UE 2016/679 (artt. 15 -23) conferisce agli interessati l'esercizio di specifici diritti. In particolare, in relazione al trattamento dei dati personali è previsto il diritto di chiedere a Sfirs: l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione al trattamento, l'opposizione, la portabilità e il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata su un trattamento automatizzato; inoltre è possibile proporre reclamo, nei confronti dell'Autorità di Controllo, che in Italia è il Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Cagliari, _____

(firma)

Il sottoscritto _____ dichiara, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 (GDPR), di aver preso visione dell'informativa e di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e nel rispetto degli adempimenti previsti ai fini della prevenzione ed il contrasto alla corruzione e all'illegalità.

Luogo e Data

Firma

MODULO 12 - DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART. 14, COMMA 1 BIS, DEL D.LGS. 33/2013

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a _____ il _____
 domiciliato/a _____, in qualità di Amministratore della Società SFIRS
 S.p.A., consapevole di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, in merito alle conseguenze
 penali di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi

DICHIARA

In ossequio a quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013, art. 14 c. 1, lett. d) ed e):

- di non ricoprire altre cariche, presso enti pubblici o privati;

ovvero

- di ricoprire le seguenti cariche, presso enti pubblici o privati:

CARICA	ENTE	DURATA	COMPENSO

e

- di non avere incarichi con oneri a carico della finanza pubblica

ovvero

- di svolgere i seguenti incarichi con oneri a carico della finanza pubblica:

INCARICO	ENTE	DURATA	COMPENSO

Informativa privacy

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR) 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, vengono fornite le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento: il titolare del trattamento, al quale gli Interessati possono rivolgersi per far valere i propri diritti è Sfirs S.p.A., con sede legale in Via Santa Margherita, 4, Cagliari.

I diritti dell'Interessato (di seguito elencati) possono essere esercitati attraverso richiesta scritta da recapitare con raccomandata A.R. all'indirizzo di cui sopra o mediante l'invio di comunicazioni al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: sfirs@legalmail.it

Responsabile della protezione dei dati (DPO): la Società ha individuato quale Responsabile per la protezione dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 37 del Regolamento (UE) Interlogica T2 S.r.l.

Oggetto, finalità e base giuridica del trattamento: il Titolare tratta i dati personali e identificativi da Lei comunicati in occasione della presentazione della Dichiarazione sottoscritta nell'ambito delle proprie attività istituzionali. L'interesse legittimo del titolare al trattamento dei dati si fonda sulla necessità di adempiere alla normativa nazionale e, in particolare, a quella in materia anticorruzione e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e degli enti dalle stesse controllati.

Sfirs garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati con particolare riferimento alla riservatezza ed alla sicurezza dei dati.

Conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento: il conferimento dei dati necessari al perseguimento delle finalità ha natura "obbligatoria" e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità per SFIRS di dar seguito alla segnalazione avanzata e/o di proseguire il rapporto con l'Interessato.

Modalità del trattamento: il trattamento dei Dati avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, in ogni caso, nel rispetto delle cautele, delle garanzie e delle misure necessarie prescritte dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, volte ad assicurare la riservatezza dei dati personali, evitare accessi non autorizzati e acquisizioni indebite dei medesimi.

Tempo di conservazione dei dati: i dati raccolti vengono tenuti sino al completo esaurimento della procedura e/o del rapporto con l'Interessato, ferme restando le esigenze di giustizia.

Ambito di diffusione, comunicazione: la Società si riserva la facoltà di comunicare i dati personali a soggetti terzi in adempimento a un obbligo previsto da leggi, regolamenti o altre disposizioni normative nazionali o comunitarie ovvero a seguito di disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate e/o in ossequio a richieste da parte di Autorità di vigilanza e controllo.

Trasferimento dei dati: i dati personali nell'ambito delle finalità suddette potranno essere oggetto di trasferimento verso i Paesi dell'Unione Europea, ma non verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea.

Diritti dell'interessato: il Regolamento UE 2016/679 (artt. 15 -23) conferisce agli interessati l'esercizio di specifici diritti. In particolare, in relazione al trattamento dei dati personali è previsto il diritto di chiedere a Sfirs: l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione al trattamento, l'opposizione, la portabilità e il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata su un trattamento automatizzato; inoltre è possibile proporre reclamo, nei confronti dell'Autorità di Controllo, che in Italia è il Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Cagliari, _____

(Firma)

Il sottoscritto _____ dichiara, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 (GDPR), di aver preso visione dell'informativa e di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e nel rispetto degli adempimenti previsti ai fini della prevenzione ed il contrasto alla corruzione e all'illegalità.

Luogo e Data

Firma

MODULO 13 - DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART. 14, COMMA 1 BIS, DEL D.LGS. 33/2013

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a _____ il _____
 domiciliato/a _____, in qualità di Dirigente della Società SFIRS S.p.A.,
 consapevole di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, in merito alle conseguenze penali
 di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi

DICHIARA

In ossequio a quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013, art. 14 c. 1, lett. d) ed e):

- di non ricoprire altre cariche, presso enti pubblici o privati;

ovvero

- di ricoprire le seguenti cariche, presso enti pubblici o privati:

CARICA	ENTE	DURATA	COMPENSO

e

- di non avere incarichi con oneri a carico della finanza pubblica

ovvero

- di svolgere i seguenti incarichi con oneri a carico della finanza pubblica:

INCARICO	ENTE	DURATA	COMPENSO

Informativa privacy

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR) 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, vengono fornite le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento: il titolare del trattamento, al quale gli Interessati possono rivolgersi per far valere i propri diritti è Sfirs S.p.A., con sede legale in Via Santa Margherita, 4, Cagliari.

I diritti dell'Interessato (di seguito elencati) possono essere esercitati attraverso richiesta scritta da recapitare con raccomandata A.R. all'indirizzo di cui sopra o mediante l'invio di comunicazioni al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: sfirs@legalmail.it

Responsabile della protezione dei dati (DPO): la Società ha individuato quale Responsabile per la protezione dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 37 del Regolamento (UE) Interlogica T2 S.r.l.

Oggetto, finalità e base giuridica del trattamento: il Titolare tratta i dati personali e identificativi da Lei comunicati in occasione della presentazione della Dichiarazione sottoscritta nell'ambito delle proprie attività istituzionali. L'interesse legittimo del titolare al trattamento dei dati si fonda sulla necessità di adempiere alla normativa nazionale e, in particolare, a quella in materia anticorruzione e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e degli enti dalle stesse controllati. Sfirs garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati con particolare riferimento alla riservatezza ed alla sicurezza dei dati.

Conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento: il conferimento dei dati necessari al perseguimento delle finalità ha natura "obbligatoria" e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità per SFIRS di dar seguito alla segnalazione avanzata e/o di proseguire il rapporto con l'Interessato.

Modalità del trattamento: il trattamento dei Dati avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, in ogni caso, nel rispetto delle cautele, delle garanzie e delle misure necessarie prescritte dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, volte ad assicurare la riservatezza dei dati personali, evitare accessi non autorizzati e acquisizioni indebite dei medesimi.

Tempo di conservazione dei dati: i dati raccolti vengono tenuti sino al completo esaurimento della procedura e/o del rapporto con l'Interessato, ferme restando le esigenze di giustizia.

Ambito di diffusione, comunicazione: la Società si riserva la facoltà di comunicare i dati personali a soggetti terzi in adempimento a un obbligo previsto da leggi, regolamenti o altre disposizioni normative nazionali o comunitarie ovvero a seguito di disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate e/o in ossequio a richieste da parte di Autorità di vigilanza e controllo.

Trasferimento dei dati: i dati personali nell'ambito delle finalità suddette potranno essere oggetto di trasferimento verso i Paesi dell'Unione Europea, ma non verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea.

Diritti dell'interessato: il Regolamento UE 2016/679 (artt. 15 -23) conferisce agli interessati l'esercizio di specifici diritti. In particolare, in relazione al trattamento dei dati personali è previsto il diritto di chiedere a Sfirs: l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione al trattamento, l'opposizione, la portabilità e il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata su un trattamento automatizzato; inoltre è possibile proporre reclamo, nei confronti dell'Autorità di Controllo, che in Italia è il Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Cagliari, _____

(Firma)

Il sottoscritto _____ dichiara, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 (GDPR), di aver preso visione dell'informativa e di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e nel rispetto degli adempimenti previsti ai fini della prevenzione ed il contrasto alla corruzione e all'illegalità.

Luogo e Data

Firma

MODULO 14 - DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART. 14, COMMA 1 BIS, DEL D.LGS. 33/2013

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a _____ il _____
 domiciliato/a _____, in qualità di Presidente del Consiglio di
 Amministrazione della Società SFIRS S.p.A., consapevole di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R.
 445/2000, in merito alle conseguenze penali di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti
 falsi

DICHIARA

In ossequio a quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013, art. 14 c. 1, lett. d) ed e):

- di non ricoprire altre cariche, presso enti pubblici o privati;

ovvero

- di ricoprire le seguenti cariche, presso enti pubblici o privati:

CARICA	ENTE	DURATA	COMPENSO

e

- di non avere incarichi con oneri a carico della finanza pubblica

ovvero

- di svolgere i seguenti incarichi con oneri a carico della finanza pubblica:

INCARICO	ENTE	DURATA	COMPENSO

Informativa privacy

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR) 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, vengono fornite le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento: il titolare del trattamento, al quale gli Interessati possono rivolgersi per far valere i propri diritti è Sfirs S.p.A., con sede legale in Via Santa Margherita, 4, Cagliari.

I diritti dell'Interessato (di seguito elencati) possono essere esercitati attraverso richiesta scritta da recapitare con raccomandata A.R. all'indirizzo di cui sopra o mediante l'invio di comunicazioni al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: sfirs@legalmail.it

Responsabile della protezione dei dati (DPO): la Società ha individuato quale Responsabile per la protezione dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 37 del Regolamento (UE) Interlogica T2 S.r.l.

Oggetto, finalità e base giuridica del trattamento: il Titolare tratta i dati personali e identificativi da Lei comunicati in occasione della presentazione della Dichiarazione sottoscritta nell'ambito delle proprie attività istituzionali. L'interesse legittimo del titolare al trattamento dei dati si fonda sulla necessità di adempiere alla normativa nazionale e, in particolare, a quella in materia anticorruzione e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e degli enti dalle stesse controllati.

Sfirs garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati con particolare riferimento alla riservatezza ed alla sicurezza dei dati.

Conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento: il conferimento dei dati necessari al perseguimento delle finalità ha natura "obbligatoria" e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità per SFIRS di dar seguito alla segnalazione avanzata e/o di proseguire il rapporto con l'Interessato.

Modalità del trattamento: il trattamento dei Dati avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, in ogni caso, nel rispetto delle cautele, delle garanzie e delle misure necessarie prescritte dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, volte ad assicurare la riservatezza dei dati personali, evitare accessi non autorizzati e acquisizioni indebite dei medesimi.

Tempo di conservazione dei dati: i dati raccolti vengono tenuti sino al completo esaurimento della procedura e/o del rapporto con l'Interessato, ferme restando le esigenze di giustizia.

Ambito di diffusione, comunicazione: la Società si riserva la facoltà di comunicare i dati personali a soggetti terzi in adempimento a un obbligo previsto da leggi, regolamenti o altre disposizioni normative nazionali o comunitarie ovvero a seguito di disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate e/o in ossequio a richieste da parte di Autorità di vigilanza e controllo.

Trasferimento dei dati: i dati personali nell'ambito delle finalità suddette potranno essere oggetto di trasferimento verso i Paesi dell'Unione Europea, ma non verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea.

Diritti dell'interessato: il Regolamento UE 2016/679 (artt. 15 -23) conferisce agli interessati l'esercizio di specifici diritti. In particolare, in relazione al trattamento dei dati personali è previsto il diritto di chiedere a Sfirs: l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione al trattamento, l'opposizione, la portabilità e il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata su un trattamento automatizzato; inoltre è possibile proporre reclamo, nei confronti dell'Autorità di Controllo, che in Italia è il Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Cagliari, _____

(Firma)

Il sottoscritto _____ dichiara, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 (GDPR), di aver preso visione dell'informativa e di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e nel rispetto degli adempimenti previsti ai fini della prevenzione ed il contrasto alla corruzione e all'illegalità.

Luogo e Data

Firma

SEZIONE SECONDA

1 INTRODUZIONE

La trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. 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.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”* ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza — intesa 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 - un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi.

Il Decreto legislativo rappresenta un proseguimento nell'opera intrapresa dalla L. 190/2012 e, attraverso una maggiore trasparenza di tutte le pubbliche amministrazioni, ha come obiettivi fondamentali:

- favorire la prevenzione della corruzione;
- attivare un nuovo tipo di “controllo sociale” (accesso civico);
- sostenere il miglioramento delle *performance*;
- migliorare l'*accountability* dei manager pubblici;
- abilitare nuovi meccanismi di partecipazione e collaborazione tra pubbliche amministrazioni e cittadini.

Fin da subito, la L. 190/2012 aveva esteso l'ambito di applicazione degli obblighi in materia agli enti pubblici economici e alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e alle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, «limitatamente alla loro attività di pubblico interesse

disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» e con riferimento alle informazioni contenute nei commi da 15 a 33 dell'art. 1 della stessa legge.

L'art. 11 del D. Lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 24-bis del D. L. 90/2014, e recentemente dal D. Lgs. 97/2016, ha esteso l'intera disciplina del decreto agli enti di diritto privato in controllo pubblico, e cioè alle “*società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche, ovvero di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo, ai sensi dell'art. 2359 del Codice civile, da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi*”, sia pure “*limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea*”. Tra le società in controllo pubblico rientrano anche le società *in-house* e quelle in cui il controllo sia esercitato da una pluralità di amministrazioni congiuntamente.

Inoltre, dalle “*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*” disposte dall'ANAC con delibera 1134/2017 emerge, con evidenza, che la finalità perseguita dal Legislatore è quella di estendere le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e i relativi strumenti di programmazione, a soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, sono controllati dalle amministrazioni pubbliche, si avvalgono di risorse pubbliche e svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse. Oltre ai vari obblighi informativi previsti dalla disciplina del D. Lgs. 33/2013, che tutti questi organismi devono rispettare ed attuare, le pubbliche amministrazioni/società devono provvedere alla nomina del Responsabile della Trasparenza (*breviter*, RPCT).

Anche per Sfirs deve ritenersi operante la scelta del Legislatore di unificare nella stessa figura i compiti di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è nominato da Consiglio di Amministrazione della Società e i dati relativi alla nomina sono, prontamente, trasmessi all'ANAC mediante il modulo disponibile sul sito dell'Autorità nella pagina dedicata ai servizi *on line*.

Gli atti di revoca del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono motivati e comunicati all'ANAC che, entro 30 giorni dalla ricezione dei documenti, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata all'attività svolta dal Responsabile

in materia di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 39/2013. Analoghi poteri sono stati assegnati all'Autorità nel caso di segnalazione di misure discriminatorie nei confronti del R.P.C.T.

Va rilevato, inoltre, come la promozione di maggiori livelli di trasparenza, ai sensi dell'art. 10 del medesimo decreto, costituisca un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Le misure per la Trasparenza e l'Integrità costituiscono un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla Pubblica Amministrazione o dal diverso soggetto di diritto privato in controllo pubblico, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle Istituzioni.

In particolare, ogni Pubblica Amministrazione definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Specifica, inoltre, le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Si sottolinea che, come previsto dall'ANAC all'interno delle summenzionate Linee Guida, l'estensione dell'ambito di applicazione soggettivo delle disposizioni in tema di trasparenza ha come naturale conseguenza – considerate le peculiarità organizzative, il tipo di attività e il regime privatistico dei diversi organismi soggetti alla normativa – la necessità di prevedere alcuni adattamenti e limitazioni agli adempimenti degli obblighi posti a carico dei soggetti privati in controllo pubblico. Ciò, anche al fine di contemperare l'obiettivo della più ampia pubblicazione dei dati con le eventuali esigenze relative alla natura privatistica e alle attività svolte in regime concorrenziale.

Questo vale, secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC per tutti gli organismi assoggettati alla normativa, ad eccezione delle società *in-house* alle quali si applicano tutti gli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni, senza alcun adattamento. Infatti, pur non rientrando tra le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, tali enti, essendo affidatari in via diretta di servizi ed essendo sottoposti ad un controllo particolarmente significativo da parte delle amministrazioni, sono ritenuti essere parte integrante delle stesse amministrazioni controllanti.

Le Nuove Linee Guida ANAC confermano che le società *in-house* restino assoggettate alla medesima disciplina prevista per le amministrazioni controllanti in assenza di qualsivoglia adattamento. Tuttavia, tale previsione, non tenendo conto che gli obblighi di pubblicazione introdotti dal D. Lgs. 33/2013 presuppongono in molteplici casi l'adozione di atti previsti da normative che escludono espressamente le società *in-house* dal proprio ambito applicativo soggettivo – come, ad esempio, la predisposizione del piano della *performance* prevista dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 —, resta di fatto inapplicabile.

Pertanto, al fine di garantire il corretto e completo adempimento agli obblighi normativi effettivamente applicabili a Sfirs S.p.A., è stata condotta una accurata e puntuale analisi degli obblighi informativi e di trasparenza, individuando quali tra gli stessi devono e non devono essere rispettati dalla Società, in virtù delle peculiarità organizzative, del tipo di attività e del regime privatistico.

Da ultimo, si fa presente che il D. Lgs. 175/2016 “Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica” oltre a prevedere, all’art. 24, in via generale, che le società in controllo pubblico sono tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza nell’uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti secondo le previsioni del D. Lgs. 33/2013, introduce all’art. 19 specifici obblighi di pubblicazione per i quali, in caso di violazione, estende l’applicazione di specifiche sanzioni contenute nel D. Lgs. 33/2013.

I nuovi obblighi introdotti riguardano:

- i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico stabiliscono i criteri e le modalità per il reclutamento del personale;
- i provvedimenti delle amministrazioni pubbliche socie in cui sono fissati, per le società in loro controllo, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle del personale;
- i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni.

2 GLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

La Sfirs S.p.A. riconosce l'importanza fondamentale che la trasparenza amministrativa e l'integrità dei singoli rivestono ai fini della lotta alla corruzione e agli episodi di *maladministration*.

La Sfirs S.p.A. ritiene che il doveroso adempimento agli obblighi previsti dalla L. 190/2012 attraverso l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e agli obblighi

di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013 sia un'importante occasione per assicurare il continuo miglioramento dell'efficienza della struttura organizzativa e delle modalità impiegate per lo svolgimento delle attività, nonché per l'individuazione di possibili innovazioni e aggiornamenti dei sistemi operativi impiegati.

A tal proposito, la Sfirs S.p.A. si propone i seguenti obiettivi:

- garantire il corretto e completo adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge a carico delle società *in-house*, in conformità alle interpretazioni e agli orientamenti resi dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, valutando analiticamente e proattivamente l'effettiva applicabilità degli stessi alla realtà aziendale;
- promuovere ed incentivare lo sviluppo di rapporti collaborativi tra le diverse unità organizzative, al fine di garantire la continuità dei flussi informativi necessari alla pubblicazione dei dati e l'efficace ed efficiente attuazione di quanto disposto all'interno della presente sezione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- favorire e diffondere una cultura aziendale improntata alla valorizzazione della trasparenza amministrativa, attraverso il coinvolgimento di tutto il personale – indipendentemente dal livello di inquadramento – dei collaboratori, nonché degli organi sociali in corsi formativi, consultazioni volte allo sviluppo e al miglioramento delle misure in materia di Trasparenza.

La Sfirs S.p.A. ritiene, inoltre, che l'adeguamento alle prescrizioni di cui alla L. 190/2012 ed al D. Lgs. 33/2013 rappresenti un'opportunità per avvicinare la Società ai cittadini offrendo loro una panoramica della realtà aziendale che meglio consenta di comprendere le modalità di svolgimento delle attività di loro interesse e di apprezzare l'operato della società *in-house*.

Per il perseguimento di tale scopo, la Società si prefigge i seguenti ulteriori obiettivi:

- garantire la pubblicazione dei dati previsti dalla legge come obbligatori, anche attraverso una chiara ed ordinata configurazione della sezione "Società Trasparente" del sito internet www.sfirs.it/societàtrasparente/, che consenta l'immediata individuazione delle sottosezioni di interesse;
- assicurare il buon funzionamento e l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico, sia esso semplice o generalizzato, previsto ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 e dell'art. 6 del D. Lgs. 97/2016;

- partecipare alle iniziative promosse dalla Regione Autonoma della Sardegna in materia di trasparenza e integrità.

Al fine di garantire la piena conformità alla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa, la Sfirs S.p.A. individua un Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) chiamato a vigilare sul rispetto degli obblighi di legge e a valutare l'effettivo perseguimento degli obiettivi sopra esposti da parte dei soggetti obbligati.

In particolare, l'OIV ha il compito di:

- attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- ricevere le segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT;
- verificare la coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionale e quelli connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- richiedere informazioni al RPCT ed effettuare le audizioni dei dipendenti.

Alla luce della coincidenza dei requisiti di indipendenza, onorabilità e professionalità previsti per l'O.I.V. nel suo complesso e per i singoli componenti, in un'ottica di ottimizzazione dell'impiego delle risorse economiche e professionali a disposizione della Società, le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione sono state attribuite – così come previsto dalle nuove Linee Guida – al Collegio Sindacale che riveste altresì il ruolo di Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

3 UFFICI E PERSONALE COINVOLTI NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DELLA SEZIONE RELATIVA ALLA TRASPARENZA

Le attività di analisi degli obblighi di pubblicazione applicabili a Sfirs S.p.A. e l'individuazione dei contenuti delle misure in materia di trasparenza condotte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza hanno visto il coinvolgimento della Direzione Generale, della Funzione Internal Audit e del Collegio Sindacale nella sua duplice veste di O.d.V. ed O.i.v.

Le altre Funzioni Aziendali, in relazione alle specifiche attività svolte, potranno presentare proposte nel corso dell'anno per l'aggiornamento delle misure in materia di trasparenza, in merito a dati, informazioni e modalità di comunicazione per migliorare il livello di trasparenza della Società.

4 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLE MISURE PER LA TRASPARENZA

In seguito all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2019-2021, verrà erogato uno specifico corso di formazione volto ad informare tutto il personale sul coinvolgimento delle diverse funzioni aziendali nell'adempimento degli obblighi previsti dalla legge in materia di anticorruzione e trasparenza. La Società valuterà tempo per tempo la necessità/opportunità di erogare formazione d'aggiornamento.

5 PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE PER LA TRASPARENZA

Per assicurare la completa e puntuale pubblicazione dei dati previsti dal D. Lgs. 33/2013, è necessaria la cooperazione delle Funzioni Aziendali incaricate dei processi e delle singole attività alle quali i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione si riferiscono.

Tale cooperazione si estrinseca nella trasmissione di flussi informativi periodici, contenenti le informazioni individuate all'interno del paragrafo 7.1.

6 SOGGETTI COINVOLTI

Per assicurare la completa e puntuale pubblicazione dei dati previsti dal D. Lgs. 33/2013 e l'effettiva attuazione delle misure per la Trasparenza si rende necessaria la cooperazione di molteplici soggetti.

Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione, assume rilievo la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del D. Lgs. 97/2016 la quale prevede che vi sia un unico Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Sono elencati di seguito i principali soggetti coinvolti ed i compiti che gli stessi sono chiamati ad espletare.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- è incaricato dell'elaborazione delle misure per la Trasparenza contenute all'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Deve raccogliere i flussi informativi provenienti dagli altri soggetti coinvolti ed assicurare la pubblicazione dei dati previsti come obbligatori ai sensi del D. Lgs. 33/2013. Monitora il rispetto delle previsioni normative;
- è incaricato di vigilare sull'attuazione effettiva delle misure nonché di proporre le integrazioni e le modifiche delle stesse ritenute più opportune;

- è incaricato di garantire l'accesso civico semplice secondo le modalità previste dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione dei dati e delle informazioni ma non si sostituisce ai Soggetti Incaricati, così come individuati all'interno del paragrafo 7.1, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

Direttore Generale: è il soggetto incaricato della preventiva autorizzazione di tutta la documentazione destinata alla pubblicazione, prodotta dalle unità aziendali, ad eccezione delle pubblicazioni ex artt. 15, 27 e 37 D.Lgs. 33/2013 che, in un'ottica di semplificazione, vengono eseguite direttamente dai Soggetti Incaricati sul portale Amministrazione Aperta della Regione Autonoma della Sardegna, senza la previa autorizzazione da parte del Direttore Generale e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La Direzione Generale, inoltre, è incaricata dell'assolvimento dell'obbligo di trasmissione dei dati all'ANAC ai sensi dell'art. 1, comma 32, Legge 190/2012 entro il 31 gennaio di ogni anno.

Responsabile Funzione ICT e Protocollo: è il soggetto incaricato di caricare all'interno della sezione "Società Trasparente" i dati preventivamente approvati dal Direttore Generale, la cui pubblicazione sia richiesta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

Organismo Indipendente di Valutazione: chiamato a vigilare sul rispetto degli obblighi di legge e a valutare l'effettivo perseguimento degli obiettivi aziendali in materia di trasparenza;

Soggetti Incaricati: sono i soggetti - individuati all'interno del paragrafo 7.1. - tenuti all'elaborazione e alla trasmissione dei dati e delle informazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, dunque, all'invio dei flussi informativi. Sono, inoltre, tenuti alla pubblicazione diretta sul portale Amministrazione Aperta della Regione Autonoma della Sardegna dei dati e delle informazioni ai sensi degli artt. 15, 27 e 37 D.Lgs. 33/2013.

7 PROCEDURE OPERATIVE PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI SU "SOCIETÀ TRASPARENTE"

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel caso in cui, al fine di assicurare la completa e puntuale pubblicazione dei dati previsti dal D. Lgs. 33/2013 ed i relativi

adempimenti, risultasse necessario apportare modifiche alla struttura del portale "Società Trasparente", ne dà immediata comunicazione al Direttore Generale.

In seguito, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con la collaborazione del Responsabile ICT e della società in house della Regione denominata SardegnaIT incaricata della gestione del sito web della Società, provvede alla modifica della struttura, creando le sottosezioni eventualmente da implementare ed evidenziando quelle valutate non applicabili.

Nel caso in cui il Direttore Generale negasse la propria autorizzazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Sfirs S.p.A., individua la sottosezione esistente all'interno di "Società Trasparente" al cui interno pubblicare i dati previsti dal D. Lgs. 33/2013 per i quali la modifica del portale non autorizzata era stata richiesta.

7.1 FLUSSI INFORMATIVI

I Soggetti Incaricati, tenuto conto della periodicità prevista per legge per l'invio dei flussi informativi ed indicata all'interno della tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione di cui al paragrafo 9 della presente sezione, predispongono tassativamente entro la data ultima per l'invio, un'apposita e-mail con oggetto "SOCIETÀ TRASPARENTE – DATI PER PUBBLICAZIONE" e in allegato la documentazione relativa ai dati e alle informazioni di loro competenza e la trasmettono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza raccoglie la documentazione ricevuta dai Soggetti Incaricati dei flussi informativi e, presa visione della documentazione allegata e ritenutala idonea a soddisfare le esigenze di trasparenza amministrativa, la trasmette con apposita e-mail con oggetto "SOCIETÀ TRASPARENTE – RICHIESTA APPROVAZIONE DEI DATI PER PUBBLICAZIONE" al Direttore Generale, richiedendo formalmente l'approvazione della documentazione da pubblicare.

Nel caso in cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ritenesse la documentazione trasmessa non idonea a soddisfare le esigenze di trasparenza amministrativa, egli risponde alla e-mail del Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo, mettendo in copia il Direttore Generale, richiedendo la modifica e/o l'integrazione dei dati e delle informazioni inviate e fornendo al Soggetto Incaricato un termine perentorio entro il quale inviare la documentazione modificata e/o integrata.

Il Direttore Generale, presa visione della documentazione trasmessa e ritenutala completa, corretta e veritiera, risponde alla e-mail del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvando i dati e autorizzandone la pubblicazione.

Nel caso in cui il Direttore Generale ritenesse non sussistere i requisiti di completezza, correttezza e veridicità della documentazione trasmessa, egli risponde alla e-mail del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mettendo in copia il Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo, richiedendo la modifica e/o l'integrazione dei dati e delle informazioni inviate e fornendo al Soggetto Incaricato un termine perentorio entro il quale inviare la documentazione modificata e/o integrata.

Nel caso in cui il Direttore Generale non si esprima circa la documentazione trasmessa dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, questi, decorsi inutilmente otto giorni lavorativi, provvede ad inviare una e-mail di sollecito al Direttore Generale affinché questi provveda ad approvare i dati e autorizzarne la pubblicazione entro e non oltre due giorni lavorativi. Nel caso in cui il Direttore Generale non si esprima entro tale termine ultimo, la documentazione si intende approvata e può procedersi alla pubblicazione.

7.2 PUBBLICAZIONE DEI DATI

Le società in controllo pubblico pubblicano, secondo quanto indicato nell'Allegato 1) delle nuove Linee guida adottate dall'Autorità con delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, i dati, i documenti e le informazioni relativi alla loro organizzazione e attività esercitata, previa verifica di compatibilità con le attività svolte.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza raccoglie la documentazione trasmessa dai Soggetti Incaricati dell'invio dei flussi informativi e approvata dal Direttore Generale e la trasmette senza indugio tramite e-mail con oggetto "SOCIETÀ TRASPARENTE – RICHIESTA PUBBLICAZIONE DEI DATI APPROVATI" al Responsabile ICT e Protocollo, incaricato della pubblicazione all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito web della Società, www.sfirs.it, specificando la sottosezione al cui interno i singoli documenti devono essere caricati, secondo le modalità di suddivisione dei dati previste all'interno del paragrafo 9 della presente sezione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel caso in cui riscontri la mancanza di una o più sottosezioni previste come obbligatorie all'interno di "Società Trasparente", ne dà tempestiva comunicazione al Direttore Generale e, con la collaborazione del Responsabile ICT,

provvede a richiederne l'immediata implementazione al soggetto esterno (SardegnaIT) incaricato della gestione strutturale del sito web della Società.

Il Responsabile ICT e Protocollo, dopo aver provveduto a caricare la documentazione ricevuta all'interno della sottosezione di "Società Trasparente" individuata, invia una e-mail con oggetto "SOCIETÀ TRASPARENTE – CONFERMA PUBBLICAZIONE DEI DATI APPROVATI" al cui interno conferma l'avvenuta pubblicazione della documentazione ricevuta e fornisce il relativo collegamento ipertestuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mettendo in copia il Direttore Generale.

7.3 ACCESSO CIVICO

Le società pubbliche (nei limiti indicati dall'art. 2 bis) sono tenute ad attuare la disciplina in tema di trasparenza sia attraverso la pubblicazione on line all'interno del proprio sito sia garantendo l'accesso civico ai dati e ai documenti detenuti, relativamente all'organizzazione e alle attività svolte.

L'art. 2, co. 1, del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, infatti, dispone che *“la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'art. 2 bis, è garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione dei documenti.”*

In sintesi, dal momento che la legge impone alla P.A. e ad altri enti che svolgono attività di pubblico interesse, di pubblicare sui propri siti web istituzionali tutta una serie di documenti, dati ed informazioni, nasce in capo a chiunque il diritto di poter accedere ai predetti dati qualora l'ente sul quale grava l'obbligo non vi provveda.

Con le modifiche introdotte al D. Lgs. 33/2013 dal D. Lgs. 97/2016, è la libertà di accedere ai dati e ai documenti a divenire centrale, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni in analogia agli ordinamenti aventi il *Freedom of Information Act* (FOIA), dove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto le eccezioni.

Alla luce dell'impianto normativo sopra descritto, ferme restando le forme di accesso documentale di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (*“Nuove norme sul procedimento amministrativo”*), l'accesso civico – basato sui principi del c.d. *Freedom of Information Act* – si distingue in:

(i) **accesso civico generalizzato**: è disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013 ai sensi del quale *“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.”*.

(ii) **accesso civico “semplice”**: previsto dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 (*“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.”*.)

Per quanto riguarda la Società, la richiesta può essere indirizzata a mezzo posta elettronica certificata (PEC) ai seguenti indirizzi:

- accesso civico semplice: accessocivicos@pec.sfirs.it;
- accesso civico generalizzato: accessocivicog@pec.sfirs.it.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Avv. Antonella Marogna) è incaricato di garantire l'accesso civico semplice. Il soggetto incaricato di garantire, invece, l'accesso civico generalizzato è stato individuato nell'Avvocato Silvio Piras; al R.P.C.T. compete ai sensi di legge il cosiddetto potere di riesame. Il titolare del “Potere Sostitutivo” è stato individuato nell'Avv. Piergiorgio Tamponi, al quale dovrà essere inviata la richiesta di accesso, in caso di ritardo o mancata risposta da parte dei precedenti responsabili o di loro impedimento.

La Società, in osservanza delle **Linee guida ANAC n. 1309 del 28.12.2016** recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013, ha istituito il “registro degli accessi”, che contiene tutte le richieste di accesso pervenute, distinte per numero di protocollo, con l'indicazione dell'oggetto e della specifica sulla tipologia di accesso di cui trattasi, della data del ricevimento dell'istanza e del relativo esito con la data della decisione.

I registri – suddivisi tra accesso semplice e generalizzato – sono pubblicati, oscurando i dati personali, sul sito web istituzionale della Società, nella sezione “società trasparente” e aggiornati semestralmente.

L'aggiornamento del registro degli accessi generalizzati è curato dall'Avvocato Silvio Piras, mentre quello degli accessi semplici è curato dal R.P.C.T. cui compete, altresì, il coordinamento e la pubblicazione dei registri.

7.3.1 DATI DI CUI NON È OBBLIGATORIA LA PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013

Il D. Lgs 97/20016 è intervenuto in materia di accesso civico introducendo il cd. "accesso civico generalizzato", che attribuisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Come chiarito dalla Circolare n.2/2017 di ANAC (c.d. FOIA) l'accesso generalizzato mira a rafforzare il carattere democratico dell'ordinamento, promuovendo un dibattito pubblico informato e un controllo diffuso sull'azione amministrativa.

Si precisa, tuttavia, che:

- la società non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già detenute;
- la società non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
- sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta e, più in generale, nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

La richiesta di accesso generalizzato, inoltre, deve identificare i documenti e i dati richiesti oppure deve consentire alla società di identificarli agevolmente. Devono essere ritenute inammissibili, pertanto, le richieste formulate in modo così vago da non permettere alla SFIRS di identificare quanto richiesto. In questi casi, la società dovrà chiedere di precisare l'oggetto della richiesta.

La SFIRS è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero elevato di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento della società. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento della Finanziaria Regionale.

Gli unici limiti posti dalla normativa all'accesso ai dati e documenti della pubblica amministrazione, validi a giustificare una risposta di diniego, hanno carattere oggettivo e sono tassativamente previsti dall'articolo 5-bis, commi 1-3, del D. Lgs n. 33/2013.

Innanzitutto, rilevano limitazioni di carattere pubblico (articolo 5-bis, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013), aventi la finalità di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi collettivi:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

Vi sono, inoltre, limitazioni legate ad interessi privati (articolo 5-bis, comma 2, del D. Lgs n. 33/2013) quali:

- 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; resta pertanto inteso che nella presente lettera c) devono essere ricompresi tutti i dati e gli atti relativamente alla gestione dei fondi condotta dalla Società in nome proprio e quale soggetto *in-house* della Regione Autonoma della Sardegna.

Da ultimo, il diritto di accesso civico è escluso in tutti i casi in cui la documentazione oggetto dell'istanza sia sottoposta a segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990¹³.

¹³ Articolo 24, L. 241/1990. *“Esclusione dal diritto di accesso. 1. Il diritto di accesso è escluso: 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; b) nei procedimenti tributari, per i quali restano*

Nel caso in cui sia presentata una domanda di accesso a dati la cui pubblicazione non sia obbligatoria, il Responsabile per le richieste di accesso civico generalizzato si attiva senza indugio al fine di garantire il rispetto del termine di trenta giorni lavorativi previsto ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 per dare risposta – sia essa in senso positivo o in senso negativo – al richiedente.

Nel caso in cui l'istanza di accesso pervenga a soggetto diverso è dovere del ricevente trasmetterla senza indugio al Responsabile per le richieste di accesso civico generalizzato provvedendo a trasmettergli l'eventuale documentazione ricevuta a corredo e specificando la data di ricevimento dell'istanza da cui decorre il termine per la risposta.

Il Responsabile per le richieste di accesso civico generalizzato assicura lo svolgimento dei doveri approfondimenti in merito alla sussistenza di esigenze di tutela di uno o più interessi pubblici o privati che giustificano il rigetto dell'istanza e all'individuazione degli eventuali controinteressati.

Nel caso in cui siano individuati soggetti controinteressati, entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta di accesso civico, il Responsabile per le richieste di accesso civico generalizzato dà loro comunicazione, in forma scritta, dell'istanza ricevuta, informandoli della loro facoltà di presentare opposizione all'istanza di accesso entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione stessa. Il termine previsto per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Nel caso in cui uno o più controinteressati presentino opposizione, il Responsabile per le richieste di accesso civico generalizzato valuta la sussistenza delle esigenze di tutela degli interessi privati addotte nell'atto di opposizione e si pronuncia in merito all'accoglimento o al rigetto della stessa, informando i controinteressati della propria decisione e concedendo loro 15 giorni per presentare un eventuale ricorso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che sarà chiamato a dirimere in ultima istanza la questione.

In assenza di controinteressati o decorso inutilmente il termine fornito per le eventuali opposizioni, così come ad esito dell'iter valutativo delle eventuali opposizioni proposte, il Responsabile per le richieste di accesso civico generalizzato redige una proposta di risposta, adeguatamente motivata,

ferme le particolari norme che li regolano; 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; d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi”.

circa l'accoglimento o il rigetto dell'istanza di accesso civico e la trasmette al Direttore Generale, a mezzo di apposita e-mail con oggetto "ACCESSO CIVICO – PROPOSTA DI RISPOSTA".

Qualora il Direttore Generale ritenesse opportuno apportare modifiche alla proposta di risposta, riscontra la e-mail del Responsabile per le richieste di accesso civico generalizzato entro 5 giorni lavorativi, indicando le modifiche e/o le integrazioni che intende apportare. Decorso inutilmente tale termine, senza che il Direttore Generale provveda a fornire risposta, il Responsabile per le richieste di accesso civico generalizzato invia una mail di sollecito per ottenere l'approvazione della proposta di risposta entro e non oltre 2 giorni lavorativi. Nel caso in cui il Direttore Generale non si esprima entro tale termine ultimo, la risposta si intende approvata ed il Responsabile per le richieste di accesso civico generalizzato può procedere alla sua trasmissione al richiedente.

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico, il Responsabile per le richieste di accesso civico generalizzato provvede a trasmettere al richiedente, a mezzo posta o tramite e-mail, i dati o i documenti oggetto di richiesta, acquisiti dalla funzione competente alla loro conservazione, modificati al fine di garantire il più corretto contemperamento tra le esigenze dell'interessato e le prescrizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Il Responsabile per le richieste di accesso civico generalizzato, dopo aver provveduto a trasmettere la risposta al soggetto interessato, invia una e-mail al Direttore Generale, con oggetto "ACCESSO CIVICO – RISPOSTA FINALE" con allegato quanto trasmesso al richiedente.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancato riscontro entro il termine di 30 giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro 20 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta di riesame. Nel caso specifico in cui l'accesso civico sia stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede, sulla richiesta di riesame, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni lavorativi dalla richiesta. Il termine per la risposta all'istanza di riesame, in questo caso, è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, operate le giuste valutazioni, entro 10 giorni lavorativi dalla scadenza del termine previsto per l'adozione del provvedimento finale di riesame, trasmette la proposta di risposta al Direttore Generale, a mezzo di apposita e-mail con oggetto "RIESAME ACCESSO CIVICO – PROPOSTA DI RISPOSTA".

Qualora il Direttore Generale ritenesse opportuno apportare modifiche alla proposta di risposta, riscontra la e-mail del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro 5 giorni lavorativi, indicando le modifiche e/o le integrazioni che intende apportare. Decorso inutilmente tale termine, senza che il Direttore Generale provveda a fornire risposta, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza invia una mail di sollecito per ottenere l'approvazione della proposta di risposta entro e non oltre 2 giorni lavorativi. Nel caso in cui il Direttore Generale non si esprima entro tale termine ultimo, la risposta si intende approvata ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può procedere alla sua trasmissione al richiedente.

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede a trasmettere al richiedente, a mezzo posta o tramite e-mail, i dati o i documenti oggetto di richiesta, acquisiti dalla funzione competente alla loro conservazione, modificati al fine di garantire il più corretto temperamento tra le esigenze dell'interessato e le prescrizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dopo aver provveduto a trasmettere la risposta al soggetto interessato, invia una e-mail al Direttore Generale, con oggetto "ACCESSO CIVICO – RISPOSTA FINALE" con allegato quanto trasmesso al richiedente.

7.3.2 DATI DI CUI È OBBLIGATORIA LA PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D. LGS. 33/2013

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è incaricato di pubblicare, all'interno dell'apposita sottosezione di "Società Trasparente", le modalità per il ricorso all'istituto dell'Accesso civico semplice da parte dei soggetti interessati, nonché i propri dati e recapiti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in caso di ricezione di un'istanza di accesso civico semplice da parte di un soggetto interessato, si attiva senza indugio al fine di garantire il rispetto del termine di trenta giorni lavorativi previsto ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 per la pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e per la contestuale trasmissione dello stesso al richiedente.

Preliminarmente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verifica se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati all'interno della sezione "Società Trasparente" nel rispetto della normativa vigente. Nel caso in cui tale verifica abbia esito positivo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso contrario, il Responsabile della Prevenzione della

Corruzione e della Trasparenza provvede ad individuare il Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo e sollecita a quest'ultimo la produzione della documentazione, tramite apposita e-mail con oggetto "SOCIETÀ TRASPARENTE – OMESSA PUBBLICAZIONE DATI" mettendo in copia il Direttore Generale e fornendo un termine perentorio non superiore nel massimo a 10 giorni lavorativi per l'adempimento dell'istanza.

Il Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo, tassativamente entro il termine indicato, risponde alla e-mail allegando la documentazione richiesta e, se del caso, motivando le ragioni del mancato invio della stessa per la pubblicazione in "Società Trasparente", per l'eventuale adozione, da parte del R.P.C.T., dei provvedimenti di cui all'articolo 43, comma 5¹⁴ del D. Lgs. 33/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, presa visione della documentazione ricevuta dal Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo e ritenutala idonea a soddisfare la richiesta di accesso civico, inoltra la mail al Direttore Generale, richiedendo formalmente l'approvazione della documentazione da pubblicare.

Nel caso in cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ritenesse la documentazione trasmessa non idonea a soddisfare la richiesta di accesso civico, egli risponde alla e-mail del Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo, mettendo in copia il Direttore Generale, richiedendo la modifica e/o l'integrazione dei dati e delle informazioni inviate e fornendo al Soggetto Incaricato un termine perentorio non superiore a 3 giorni lavorativi entro il quale inviare la documentazione modificata e/o integrata.

Il Direttore Generale, presa visione della documentazione trasmessa e ritenutala completa, corretta e veritiera, risponde entro 5 giorni lavorativi alla e-mail del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvando i dati e autorizzandone la pubblicazione.

Nel caso in cui il Direttore Generale ritenesse non sussistere i requisiti di completezza, correttezza e veridicità della documentazione trasmessa, egli risponde entro 5 giorni lavorativi alla e-mail del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mettendo in copia il Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo, richiedendo la modifica e/o l'integrazione dei dati e delle

¹⁴ *In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.*

informazioni inviate e fornendo al Soggetto Incaricato un termine perentorio non superiore nel massimo a 5 giorni lavorativi entro il quale inviare la documentazione modificata e/o integrata.

Nel caso in cui il Direttore Generale non si esprima circa la documentazione trasmessa dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, questi, decorso inutilmente il termine di 5 giorni lavorativi previsto dalla presente procedura, provvede ad inviare una e-mail di sollecito al Direttore Generale affinché questi provveda ad approvare i dati e autorizzarne la pubblicazione entro e non oltre 2 giorni lavorativi. Nel caso in cui il Direttore Generale non si esprima entro tale termine ultimo, la documentazione si intende approvata e può procedersi alla pubblicazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza trasmette senza indugio la documentazione approvata tramite e-mail con oggetto “SOCIETÀ TRASPARENTE – PUBBLICAZIONE DEI DATI PER ACCESSO CIVICO” al Responsabile ICT e Protocollo, incaricato della pubblicazione all’interno della sezione “Società Trasparente” del sito web della Società (www.sfirs.it), specificando la sottosezione al cui interno i singoli documenti devono essere caricati, secondo le modalità di suddivisione dei dati previste all’interno del paragrafo 9.

Il Responsabile ICT e Protocollo, dopo aver provveduto a caricare la documentazione ricevuta all’interno della sottosezione di “Società Trasparente” indicata, invia una e-mail con oggetto “SOCIETÀ TRASPARENTE – CONFERMA PUBBLICAZIONE DEI DATI PER ACCESSO CIVICO” al cui interno conferma l’avvenuta pubblicazione della documentazione ricevuta e fornisce il relativo collegamento ipertestuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mettendo in copia il Direttore Generale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al momento della ricezione della e-mail di conferma dell’avvenuta pubblicazione dei dati, provvede a rispondere al soggetto richiedente trasmettendogli la documentazione per la quale l’accesso civico è stato effettuato o indicandogli il collegamento ipertestuale alla sottosezione di “Società Trasparente” al cui interno la stessa è stata pubblicata.

8 SISTEMA SANZIONATORIO

Le violazioni alle prescrizioni riportate nei paragrafi precedenti configurano illecito disciplinare e verranno sanzionate secondo quanto previsto dal Sistema Sanzionatorio contenuto all’interno del Piano al paragrafo 4.11.

9 CATEGORIE DI DATI ED INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI

A DISPOSIZIONI GENERALI

A.1 PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
A.1.I	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve provvedere a proporre al CdA l'aggiornamento, ove necessario, delle procedure in materia di trasparenza contenute all'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale
A.1.II	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	La segreteria C.d.A. trasmette al RPCT il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato dal Consiglio di Amministrazione nonché il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01.	Segreteria C.d.A.	Annuale
A.1.III	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno delle sotto-sezioni di Società Trasparente denominate "Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione" e "Disposizioni generali - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza annualmente approvato dal Consiglio di Amministrazione e provvede all'inserimento di un link all'interno della sezione "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" che riporti alla sezione "Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione" al cui interno è pubblicato il PTPCT."	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale
A.1.IV	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'inserimento di un link all'interno della sezione "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" che riporti alla sezione "Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione" al cui interno è pubblicato il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01 - Parte Generale e Parte Speciale - Reati contro la P.A..	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale

A.2 ATTI GENERALI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
A.2.I	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Atti generali" dei collegamenti ipertestuali alle norme applicabili alla Società, pubblicate sul sito web www.normattiva.it . In particolare: <ul style="list-style-type: none">• L. 190/2012;	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
		<ul style="list-style-type: none"> • D. Lgs. 33/2013; • D. Lgs. 39/2013; • D. Lgs. 50/2016; • D. Lgs. 97/2016; • D. Lgs. 175/2016; • D. Lgs. 231/01; • Legge 179/2017; • Art. 29, L. 588/1962. <p>L'elenco sopra riportato potrà essere integrato con ulteriori disposizioni normative successivamente intervenute e ritenute applicabili alla Società in virtù delle caratteristiche intrinseche proprie della stessa e del settore di riferimento.</p>		
A.2.II	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	La segreteria C.d.A. provvede all'invio dell'atto costitutivo e dello Statuto per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Atti generali".	Segreteria C.d.A.	Tempestivo
A.2.III	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	<p>Il Responsabile dell'Unità pianificazione e controllo di gestione provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Atti generali" degli atti di indirizzo della Regione Autonoma della Sardegna tra i quali, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Linee di indirizzo "triennale" approvate con DGR o determina dell'Organismo deputato al controllo analogo; • Piano degli Obiettivi "triennale" approvato dal "Controllo analogo"; • Piano degli indicatori "annuale" approvato dal "Controllo analogo"; • Budget "annuale" approvato dal "Controllo analogo"; • Documento sulla Dotazione Organica, di regola triennale. 	Responsabile Unità pianificazione e controllo di gestione	Tempestivo
A.2.IV	Art. 12, c. 1, D. Lgs.33/2013	<p>La segreteria C.d.A. provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Atti generali" dei regolamenti interni principali, volti a disciplinare l'organizzazione e le modalità di svolgimento dei processi operativi. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia; • Regolamento per il conferimento di incarichi esterni; • Regolamento per il reclutamento di personale. <p>L'elenco sopra riportato potrà essere integrato nel caso in cui siano adottati ulteriori regolamenti interni volti a disciplinare l'organizzazione e le modalità di svolgimento dei processi operativi.</p> <p>La segreteria C.d.A. provvede all'invio per la pubblicazione, ove adottati, dei documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p>	Segreteria C.d.A.	Tempestivo
A.2.V	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	<p>La segreteria C.d.A. provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Atti Generali" del:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codice di Comportamento; 	Segreteria C.d.A.	Tempestivo

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
		<ul style="list-style-type: none"> • Sistema disciplinare e sanzionatorio contenuto all'interno del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001. 		
A.2.VI	Art. 12, c. 2, D. Lgs. 33/2013	<p>Il Responsabile Unità pianificazione e controllo di gestione provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Atti generali" dei provvedimenti regionali attraverso i quali la RAS ha disposto il conferimento del servizio <i>in house</i> alla Società, nonché dei principali provvedimenti con cui sono esplicitati i contenuti del controllo analogo su quest'ultima esercitato. L'obbligo può essere assolto anche tramite la pubblicazione di collegamenti ipertestuali ai provvedimenti pubblicati sul sito web www.regione.sardegna.it. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D.G.R. n. 42/5 del 23.10.2012; • D.G.R. n.47/3 del 28.11.2012. <p>L'elenco sopra riportato potrà essere integrato con ulteriori provvedimenti regionali applicabili alla Società.</p>	Responsabile Unità pianificazione e controllo di gestione	Tempestivo

B ORGANIZZAZIONE

B.1 TITOLARI DI INCARICHI POLITICI DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.1.I	Art. 13, c. 1, lett. a) D. Lgs. 33/2013	La segreteria CdA provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo" degli organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Segreteria C.d.A.	Tempestivo
B.1.II	Art. 20 c.3 D. Lgs 39/2013	<p>La segreteria CdA provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo" dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico; • Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico. 	Segreteria C.d.A.	Tempestivo
B.1.III	Art. 14, c. 1, lett. a), b), c), d) ed e) D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c.3, D.Lgs. 39/2013	<p>La Segreteria C.d.A. provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo" dei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico; • Curriculum vitae; • Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; • Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; 	Segreteria C.d.A.	Tempestivo

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
		<ul style="list-style-type: none"> Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; Con esclusivo riferimento al Presidente del CdA e ad eventuali Amministratori Delegati, dichiarazione annuale di insussistenza di cause di incompatibilità. 		
B.1.IV	Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. 33/2013 Art. 2 c.1 punto 1 e 2 L.n. 441/1982	<p>La Segreteria C.d.A. provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo":</p> <ul style="list-style-type: none"> delle dichiarazioni concernenti 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, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"; copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico (per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano). N.B. bisogna dare evidenza del mancato consenso. 	Segreteria C.d.A.	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e rimane pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)
B.1.V	Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. 33/2013 Art. 3 L.n. 441/1982	<p>La Segreteria C.d.A. provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo" dell'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano).</p>	Segreteria C.d.A.	Annuale

B.2 TITOLARI DI INCARICHI POLITICI DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO (CESSATI)

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.2.I	Art. 14, c. 1, lett. a), b), c), d) ed e) D. Lgs. 33/2013 Art. 2, c.1,punto 2, L. n. 441/1982	<p>La Segreteria C.d.A. provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo", dei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico; Curriculum vitae; Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; 	Segreteria C.d.A.	Nessuno

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
		<ul style="list-style-type: none"> • Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; • Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; • copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; • copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano] N.B. bisogna dare evidenza del mancato consenso. 		
B.2.II	Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. 33/2013 Art. 4 L. n. 441/1982	La Segreteria C.d.A. provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo (cessati)" dell'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano].	Segreteria C.d.A.	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)

B.3 SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.3.I	Art. 47, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Sanzioni per mancata comunicazione dei dati" di provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo

B.4 ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.4.I	Art. 13, c. 1, lett. b) e c) D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile dell'Unità Organizzazione e Procedure provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Articolazione degli Uffici" delle informazioni relative all'organizzazione della società (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) al cui interno dovrà essere data evidenza dell'articolazione relativa ai singoli	Resp. Unità Organizzazione e Procedure	Tempestivo

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
		uffici, delle competenze a disposizione di ciascun ufficio, dell'elenco dei nominativi dei responsabili uffici.		

B.5 TELEFONO E POSTA ELETTRONICA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.5.I	Art. 13, c. 1, lett. d) D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile funzione ICT e protocollo provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Telefono e Posta Elettronica" dell'elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Responsabile funzione ICT e protocollo	Tempestivo

C CONSULENTI E COLLABORATORI

C.1 TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

Rif...	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
C.1.I	Art. 15-bis c.1 D. Lgs. 33/2013	<p>Il Responsabile dell'Unità che affida l'incarico provvede a pubblicare direttamente sul portale "Amministrazione Aperta" della RAS i dati relativi agli incarichi di collaborazione, consulenza e professionali, sentito – in caso di dubbio - il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare, devono essere pubblicati i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; • nominativo del soggetto incaricato; • ragione dell'incarico; • oggetto della prestazione; • durata dell'incarico; • <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato; • compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali; • tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura. 	Responsabile dell'Unità che affida l'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento)

D PERSONALE

D.1 INCARICO DI DIRETTORE GENERALE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.1.I	Art. 14-c.1, lett. a), b), c), d) ed e) e comma 1-bis, D. Lgs. 33/2013;	<p>La Segreteria D.G. provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Incarico di Direttore Generale" dei dati relativi al Direttore Generale. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nominativo del soggetto incaricato; • atto di conferimento, con indicazione della data e della durata dell'incarico; • <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato; • ammontare del compenso previsto, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; • importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; • dichiarazione circa lo svolgimento di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; • altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. 	Segreteria D.G.	Tempestivo
D.1.II	Art. 14 c. 1 lettera f) e c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013; Art. 2 c.1 punto 1 e 2 L.n. 441/1982	<p>La Segreteria D.G. provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Incarico di Direttore Generale" dei dati relativi al Direttore Generale. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili scritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "<i>sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero</i>" [Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]; N.B. bisogna dare evidenza del mancato consenso; • copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano] N.B. bisogna dare evidenza del mancato consenso. 	Segreteria D.G.	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)
D.1.III	Art. 14, c. 1 lett f) e c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 Art 3 L. n. 441/1982	<p>La Segreteria D.G. provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Incarico di Direttore Generale" dei dati relativi al <u>Direttore Generale</u> concernenti le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	Segreteria D.G.	Annuale
D.1.IV	Art. 20 c.3 D. Lgs 39/2013	<p>La Segreteria D.G. provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Incarico di Direttore Generale" dei seguenti dati:</p>	Segreteria D.G.	Tempestivo e Annuale

		<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico; • Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico. 		
D.1.V	Art. 14 c.1 ter, secondo periodo, D. Lgs 33/2013	Il Responsabile Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Incarico di Direttore Generale" dei dati relativi all'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.	Responsabile Risorse Umane	Annuale
D.1.VI	Art. 47 c.1 D.Lgs 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Incarico di Direttore Generale" dei: <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica. 	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (non oltre il 30 marzo)

D.2 TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.2.I	Art. 14 c.1, lett. a), b) e c), d) ed e) e c.1-bis, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Titolari di incarichi dirigenziali" dei seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> • nominativo del soggetto incaricato; • atto di conferimento, con indicazione della data della stipula, durata ed oggetto dell'incarico; • <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato; • ammontare del compenso previsto, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; • importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; • dichiarazione circa lo svolgimento di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; • altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. 	Responsabile Risorse Umane	Tempestivo
D.2.II	Art. 20 c.3 D.Lgs 39/2013	Il Responsabile Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Titolari di incarichi dirigenziali" dei seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico • Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico 	Responsabile Risorse Umane	Tempestivo e annuale

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.2.III	Art. 14 c.1-ter, secondo periodo, D.Lgs 33/2013	Il Responsabile Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Titolari di incarichi dirigenziali" dei dati relativi all'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.	Responsabile Risorse Umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)

D.3 DIRIGENTI CESSATI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.3.I	Art. 14 comma 1, lett. a), b), c), d) ed e), D. Lgs. 33/2013;	Il Responsabile Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Dirigenti Cessati" dei dati relativi ai dirigenti cessati. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> • nominativo; • estremi dell'atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico; • <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato; • compensi di qualunque natura connessi all'assunzione della carica; • importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; • dichiarazione circa lo svolgimento di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; • altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. 	Responsabile Risorse Umane	Nessuno
D.3.II	Art. 14 comma 1, lett. f), D. Lgs. 33/2013; Art. 2 c. 1, punto 2, L. 441/1982	Il Responsabile Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Dirigenti Cessati" dei dati relativi ai dirigenti cessati. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> • copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE); • copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 	Responsabile Risorse Umane	Nessuno
D.3.III	Art. 14 c.1, lett. f) D.lgs. n 33/2013	Il Responsabile Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Dirigenti Cessati" dei dati relativi ai dirigenti cessati concernenti le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il	Responsabile Risorse Umane	Nessuno (presentata una sola volta entro 3

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
	Art. 4, L.441/1982	coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)		mesi dalla cessazione dell'incarico)

D.4 DOTAZIONE ORGANICA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.4.I	Art. 16, c. 1 e 2, D. Lgs. 33/2013; Art. 17 c.1 e 2 D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile Risorse Umane, provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Dotazione Organica" dei dati relativi alla dotazione organica: <ul style="list-style-type: none"> • numero complessivo dei dipendenti, a tempo determinato e indeterminato, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali; • costo complessivo del personale dipendente a tempo indeterminato, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali; • costo complessivo del personale dipendente a tempo determinato, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali(N.B. i dati relativi ai rapporti di lavoro interinale devono essere pubblicati in quanto ricompresi all'interno del conto annuale delle spese per il personale). 	Responsabile Risorse Umane	Annuale

D.5 TASSI DI ASSENZA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.5.I	Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile Risorse Umane provvede trimestralmente all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Tassi di assenza" dei tassi di assenza del personale dipendente con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali.	Responsabile Risorse Umane	Trimestrale

D.6 INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI (DIRIGENTI E NON DIRIGENTI)

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.6.I	Art. 18, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Titolari" dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente). In particolare: <ul style="list-style-type: none"> • nominativo dell'incaricato; • oggetto dell'incarico; • durata dell'incarico; • compenso previsto per l'incarico, ove percepito direttamente dal dipendente. 	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo

D.7 CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.7.I	Art. 21,c.1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Contrattazione Collettiva" dei dati relativi ai contratti collettivi applicabili alla Società.	Responsabile Risorse Umane	Tempestivo

D.8 CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.8.I	Art. 21,c.2, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Contrattazione integrativa" dei dati relativi ai: <ul style="list-style-type: none">• Contratti integrativi stipulati• Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa.	Responsabile Risorse Umane	Tempestivo e Annuale (con riferimento ai costi della trattazione integrativa)

E SELEZIONE DEL PERSONALE

E.1 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
E.1.I.	Art. 19 D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c.16, lett. d) L. 190/2012 Art. 19, comma 2 e 3 D. Lgs. 175/2016	Il Responsabile Unico del Procedimento provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Reclutamento del personale" delle procedure di selezione dei dipendenti avviate dalla società, attraverso la creazione di un link agli avvisi di selezione pubblicati all'interno della sezione "Bandi" del sito della Sfis. Per ciascuna procedura selettiva devono essere pubblicati: <ul style="list-style-type: none">• l'avviso di selezione;• i criteri di selezione;• esiti della selezione.	Responsabile Unico del Procedimento	Tempestivo

F PERFORMANCE

F.1 AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
F.1.I.	Art. 20, c.1, D.Lgs. 33/2013	Il Responsabile Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Ammontare complessivo dei premi" dei criteri di distribuzione dei premi al personale e dei dati relativi all'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti.	Responsabile Risorse Umane	Tempestivo

G ENTI CONTROLLATI

G.1 SOCIETÀ PARTECIPATE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
G.1.I	Art. 22 c.1 lett. b) D. Lgs. 33/2013	L'Unità Partecipazioni e Progetti Speciali provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sezione "Partecipazioni" del sito web www.sfirs.it dei dati relativi alle società partecipate. In particolare dell'elenco delle società di cui la SFIRS detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità. N.b. Le società partecipate non svolgono alcuna funzione o alcuna attività in favore della SFIRS SpA.	Unità Partecipazioni e Progetti Speciali	Annuale
G.1.II	Art. 22 c. 2 e 3, D. Lgs. 33/2013 Art. 20 c. 3, D.Lgs 39/2013	L'Unità Partecipazioni e Progetti Speciali provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Società partecipate" dei seguenti dati: <ul style="list-style-type: none">• ragione sociale;• misura della partecipazione;• durata dell'impegno;• onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della Società;• numero dei rappresentanti della società negli organi di governo delle Società partecipate e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;• risultato bilancio degli ultimi tre esercizi;• incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo;• dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente);• dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente);• collegamento ipertestuale al sito web della società partecipata.	Unità Partecipazioni e Progetti Speciali	Annuale (fatta eccezione per insussistenza cause inconferibilità il cui aggiornamento è tempestivo)

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
G.1.III	Art. 22, c.1 lett. d)-bis, D.Lgs 33/2013	L'Unità Partecipazioni e Progetti Speciali provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Società partecipate" dei provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D.Lgs 175/2016).	Unità Partecipazioni e Progetti Speciali	Tempestivo

G.2 ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI

Alla data di redazione del PTPCT, la Società non detiene, né direttamente né indirettamente, enti di diritto privato.

G.3 RAPPRESENTAZIONE GRAFICA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
G.3.I	Art. 22 c.1 lett. d) D. Lgs. 33/2013	L'Unità Partecipazioni e Progetti Speciali provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sezione "Partecipazioni" delle rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra la Società e le società partecipate dalla stessa.	Unità Partecipazioni e Progetti Speciali	Annuale

H ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

Sezione non applicabile. La Società svolge unicamente attività istruttoria nell'ambito di procedimenti gestiti direttamente dalla Regione Autonoma della Sardegna finalizzati alla concessione di finanziamenti, contributi e altri vantaggi. Si tratta di una mera attività endoprocedimentale che non comporta l'adozione di alcun provvedimento. L'emanazione del provvedimento finale del procedimento spetta in ogni caso alla RAS, che pertanto resta unico titolare del procedimento. La gestione di fondi propri rientra nell'attività svolta dalla Società in qualità di intermediario finanziario e pertanto è sottoposta ad un regime di riservatezza.

H.1 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

Sezione non applicabile.

I BANDI DI GARA E CONTRATTI

I.1 INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
I.1.I	Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 Art. 37 D. Lgs. 33/2013 Art. 4, Delib. ANAC n. 39/2016	<p>Il Responsabile Unico del Procedimento provvede a pubblicare direttamente sul portale “Amministrazione Aperta” della RAS i dati relativi alle procedure per l’affidamento e l’esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture espletate dalla Società.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• Codice Identificativo Gara (CIG);• struttura proponente;• oggetto della procedura;• procedura di scelta del contraente;• partecipanti;• aggiudicatario;• importo di aggiudicazione;• tempi di completamento dell’opera, servizio e fornitura;• importo liquidato. <p>N.b. Nel caso di affidamenti gestiti sulla base del Regolamento per l’affidamento e l’esecuzione di lavori, servizi e forniture, le pubblicazioni sul portale “Amministrazione Aperta” vengono eseguite direttamente dal Responsabile dell’Unità che affida l’incarico.</p>	Il Responsabile Unico del Procedimento	Tempestivo

I.2 ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI E DEGLI ENTI AGGIUDICATORI DISTINTAMENTE PER OGNI PROCEDURA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
I.2.I	Art. 37 c.1 lett. b) D. Lgs. 33/2013 Art. 21,c. 7 e Art. 29 c.1 D.lgs. 50/2016	Il Responsabile Unico Procedimento (Staff DG) provvede all’invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata “Bandi di gara e contratti” del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti)	Staff DG (RUP)	Tempestivo

<p>I.2.II</p>	<p>Art. 37 c.1 lett. b) D. Lgs. 33/2013 Art. 29 c.1 D.lgs. 50/2016</p>	<p>Il Responsabile Unico Procedimento, PER CIASCUNA PROCEDURA, provvede a pubblicare direttamente all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Bandi di gara e contratti":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) • Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) • Avvisi e bandi - <ul style="list-style-type: none"> ○ Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); ○ Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); ○ Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); ○ Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); ○ Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); ○ Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); ○ Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); ○ Avviso relativo all'esito della procedura; ○ Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; ○ Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); ○ Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); ○ Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); ○ Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); ○ Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); ○ Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); ○ Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) • Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara • Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) • Affidamenti <ul style="list-style-type: none"> ○ Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); ○ tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) • Informazioni ulteriori <ul style="list-style-type: none"> ○ Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) • Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) • Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. • Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. 	<p>Responsabile Unico del Procedimento</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>I.2.III</p>	<p>Art. 1, c. 505, L. 208/2015</p>	<p>Il Responsabile Unico Procedimento, PER CIASCUNA PROCEDURA, provvede alla pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Bandi di gara e contratti" del testo</p>	<p>Responsabile Unico Procedimento</p>	<p>Tempestivo</p>

	(disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs 50/2016)	integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti.		
--	--	--	--	--

J SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

J.1 CRITERI E MODALITA'

Sezione non applicabile. La Società svolge unicamente attività istruttoria nell'ambito di procedimenti gestiti direttamente dalla Regione Autonoma della Sardegna finalizzati alla concessione di finanziamenti, contributi e altri vantaggi. Si tratta di una mera attività endoprocedimentale che non comporta l'adozione di alcun provvedimento. L'emanazione del provvedimento finale del procedimento spetta in ogni caso alla RAS, che pertanto resta unico titolare del procedimento. La gestione di fondi propri rientra nell'attività svolta dalla Società in qualità di intermediario finanziario e pertanto è sottoposta ad un regime di riservatezza.

J.2 ATTI DI CONCESSIONE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
J.2.I	Art. 27, c. 1, D. Lgs. 33/2013	<p>La Società svolge unicamente attività istruttoria nell'ambito di procedimenti gestiti direttamente dalla Regione Autonoma della Sardegna finalizzati alla concessione di finanziamenti, contributi e altri vantaggi economici. Si tratta di una mera attività endoprocedimentale che non comporta l'adozione di alcun provvedimento. L'emanazione del provvedimento finale del procedimento spetta in ogni caso alla RAS, che pertanto resta unico titolare del procedimento. La gestione di fondi propri rientra nell'attività svolta dalla Società in qualità di intermediario finanziario e pertanto è sottoposta ad un regime di riservatezza. Link agli atti di concessione della Regione autonoma della Sardegna.</p> <p>Ciò nonostante, in questa sezione il Responsabile dell'Unità Amministrazione Bilancio Tesoreria ICT e Servizi Amministrativi provvede a pubblicare direttamente sul portale "Amministrazione Aperta" della RAS, tutte le spese sostenute dalla società che non rientrano tra quelle da pubblicare nelle sottosezioni "Bandi di gara e contratti" e "Consulenti e collaboratori".</p>	Responsabile dell'Unità Amministrazione Bilancio Tesoreria ICT e Servizi Amministrativi	Tempestivo

K BILANCI

K.1 BILANCIO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
------	-----------------------	------------	---------------------	-------------

K.1.I	Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 6, c. 4, D. Lgs. 175/2016	Il Responsabile dell'Unità Amministrazione Bilancio Tesoreria ICT e Servizi Amministrativi provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Bilancio" del Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche.	Responsabile dell'Unità Amministrazione Bilancio Tesoreria ICT e Servizi Amministrativi	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)
--------------	--	---	---	--

K.2 PROVVEDIMENTI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
K.2.I	Art.19 c. 5,6,7 D.lgs 175/2016	Il Responsabile dell'Unità pianificazione e controllo di gestione provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Provvedimenti": <ul style="list-style-type: none"> • dei provvedimenti della RAS - ove esistenti - che fissano obiettivi specifici annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento; • dei provvedimenti/contratti in cui la SFIRS garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalla RAS; • del Budget economico finanziario relativo all'esercizio in corso, approvato dal controllo analogo. 	Responsabile dell'Unità pianificazione e controllo di gestione	Tempestivo

L BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

L.1 PATRIMONIO IMMOBILIARE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
L.1.I	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile dell'Unità Amministrazione Bilancio Tesoreria ICT e Servizi Amministrativi provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Patrimonio immobiliare" delle informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. È consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Responsabile dell'Unità Amministrazione Bilancio Tesoreria ICT e Servizi Amministrativi	Tempestivo

L.2 CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
L.2.I	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile dell'Unità Amministrazione Bilancio Tesoreria ICT e Servizi Amministrativi provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Canoni di locazione ed affitto" dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione	Responsabile dell'Unità Amministrazione	Tempestivo

		dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Bilancio Tesoreria ICT e Servizi Amministrativi	
--	--	---	---	--

M CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

M.1 ORGANO DI CONTROLLO CHE SVOLGE LE FUNZIONI DI OIV

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
M.1.I	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013 Art.1, c. 8, bis L 190/2012	La segreteria C.d.A. provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV" dei nominativi dei componenti dell'OIV;il RPCT provvede alla pubblicazione delle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.	Segreteria C.d.A. RPCT	Annuale e in relazione a delibere ANAC

M.2 ORGANO DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
M.2.I	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013 Art.1, c. 8 bis, L 190/2012	La segreteria C.d.A. provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Organo di revisione amministrativa e contabile" delle relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio d'esercizio.	Segreteria C.d.A.	Tempestivo

M.3 CORTE DEI CONTI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
M.3.I	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013 Art.1, c. 8 bis, L 190/2012	La segreteria CdA provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Corte dei Conti" di tutti i rilievi ancorché non recepiti, riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società e dei suoi uffici.	Segreteria C.d.A.	Tempestivo

N SERVIZI EROGATI

Sezione non applicabile. La Società non è soggetta agli obblighi di pubblicazione della presente sezione in quanto non riveste la caratteristica di concessionaria di pubblico servizio.

N.1 CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA'

Sezione non applicabile

N.2 CLASS ACTION

Sezione non applicabile

N.3 COSTI CONTABILIZZATI

Sezione non applicabile

N.4 LISTE DI ATTESA

Sezione non applicabile

N.5 SERVIZI IN RETE

Sezione non applicabile

O PAGAMENTI

O.1 DATI SUI PAGAMENTI

I dati sono pubblicati in tabelle nel portale "Amministrazione aperta" della Regione Autonoma della Sardegna e richiamati in Società Trasparente mediante Link.

O.2 INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
O.2.I	Art. 33, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile dell'Unità Amministrazione Bilancio Tesoreria ICT e Servizi Amministrativi provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Indicatore di tempestività dei pagamenti": <ul style="list-style-type: none">dell'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti);dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti.	Il Responsabile dell'Unità Amministrazione Bilancio Tesoreria ICT e Servizi Amministrativi	Annuale e Trimestrale
O.2.II	Art. 33, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile dell'Unità Amministrazione Bilancio Tesoreria ICT e Servizi Amministrativi provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Indicatore di tempestività dei pagamenti" dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.	Il Responsabile dell'Unità Amministrazione Bilancio Tesoreria ICT e Servizi Amministrativi	Annuale

O.3 IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
O.3.II	Art. 36, D. Lgs. 33/2013 Art.5, c.1, D.Lgs. 82/2005	Il Responsabile dell'Unità Amministrazione Bilancio Tesoreria ICT e Servizi Amministrativi provvede all'invio per la pubblicazione, all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "IBAN e pagamenti informatici", dei codici IBAN identificativi del conto di pagamento ovvero di imputazione del versamento in tesoreria tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Il Responsabile dell'Unità Amministrazione Bilancio Tesoreria ICT e Servizi Amministrativi	Tempestivo

P OPERE PUBBLICHE

Sezione non applicabile. L'effettuazione di opere pubbliche è esclusa dall'oggetto sociale.

P.1 ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE

Sezione non applicabile.

P.2 TEMPI COSTI ED INDICATORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE

Sezione non applicabile.

Q INFORMAZIONI AMBIENTALI

Sezione non applicabile. La società non rientra tra i soggetti destinatari dell'obbligo di pubblicazione in quanto non svolge funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali.

R ALTRI CONTENUTI

R.1 ALTRI CONTENUTI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
R.1.I	Art. 10, comma 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede a pubblicare all'interno della sezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nonché il Modello 231/01– Parte Generale e Parte Speciale relativa ai Reati contro la P.A.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (aggiornamento del Piano Triennale entro il 31 gennaio di ogni anno)
R.1.II	Art. 1, c. 8, L. 190/2012 Art. 43, c.1, D.Lgs 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede a pubblicare all'interno della sezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" il suo nominativo e recapito.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
R.1.III	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve provvedere alla predisposizione della Relazione annuale sullo stato di avanzamento dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e alla sua pubblicazione all'interno della sotto-sezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (entro il 15 dicembre di ogni anno)
R.1.IV	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti – prevenzione della Corruzione" degli Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo

R.2 ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
R.2.I	Art. 5, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 9 bis, L. 241/1990	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti – Accesso civico" del nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico "semplice", delle modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale nonché del nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
R.2.II	Art. 5, c. 2, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti – Accesso civico" del nome dell'Incaricato a garantire l'accesso civico "generalizzato", nonché delle modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
R.2.III	Linee guida ANAC 1309/2016 (FOIA)	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti – Accesso civico" dell'elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Semestrale

R.3 ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI

Sezione non applicabile. La Società non è soggetta all'obbligo di pubblicazione in quanto non inserita nel conto economico consolidato della Pubblica Amministrazione come individuato dall'ISTAT.

R.4 DATI ULTERIORI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
R.4.I	Art. 7 bis, c 3, D. Lgs 33/2013 Art. 1, c.9, lett. f) L.190/2012	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti – Dati ulteriori" dei dati, informazioni e documenti ulteriori che la società non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	