



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

**2016 – 2018**

***AGGIORNAMENTO AL 29 GENNAIO 2018***

<b>REDATTO</b>	<b>RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
<b>ADOTTATO</b>	<b>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CON DELIBERA DEL 29 GENNAIO 2018</b>
<b>PUBBLICATO</b>	<a href="http://www.sfirs.it/societàtrasparente">www.sfirs.it/societàtrasparente</a>

**INDICE**

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>8</b>
<b>1.1</b>	<b>OBIETTIVI.....</b>	<b>11</b>
<b>1.2</b>	<b>STRUTTURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>12</b>
<b>1.3</b>	<b>DESTINATARI DEL PIANO .....</b>	<b>13</b>
<b>1.4</b>	<b>ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI .....</b>	<b>14</b>
<b>1.5</b>	<b>OBBLIGATORIETÀ .....</b>	<b>14</b>
<b>2</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>17</b>
<b>2.1</b>	<b>IL CONCETTO DI CORRUZIONE E L’ELENCO DEI REATI .....</b>	<b>18</b>
<b>3</b>	<b>LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE, LA COMUNICAZIONE E IL MONITORAGGIO DEL PIANO .....</b>	<b>20</b>
<b>3.1</b>	<b>ANALISI DEI RISCHI.....</b>	<b>21</b>
<b>3.2</b>	<b>PROGETTAZIONE DEL SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....</b>	<b>23</b>
<b>3.3</b>	<b>STESURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....</b>	<b>24</b>
<b>3.4</b>	<b>COMUNICAZIONE E FORMAZIONE .....</b>	<b>24</b>
<b>3.5</b>	<b>MONITORAGGIO.....</b>	<b>25</b>
<b>4</b>	<b>LE MISURE DI CARATTERE GENERALE .....</b>	<b>27</b>
<b>4.1</b>	<b>LE MISURE PER LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA .....</b>	<b>27</b>
<b>4.2</b>	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO ED ASSUNZIONE DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E/O DI CONSULENZA .....</b>	<b>28</b>
<b>4.3</b>	<b>ROTAZIONE O MISURE ALTERNATIVE .....</b>	<b>29</b>
<b>4.4</b>	<b>TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI.....</b>	<b>30</b>
<b>4.5</b>	<b>LA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE PER I DIPENDENTI E PER I SOGGETTI TERZI.....</b>	<b>31</b>
<b>4.6</b>	<b>ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI .....</b>	<b>35</b>
<b>4.7</b>	<b>LA PROCEDURA DI VERIFICA SULLA SELEZIONE DEL PERSONALE .....</b>	<b>38</b>
<b>4.8</b>	<b>LA PROCEDURA DI VERIFICA SULLA SELEZIONE DELLE CONTROPARTI CONTRATTUALI.....</b>	<b>39</b>

---

<b>4.9</b>	<b>INCONFERIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI .....</b>	<b>40</b>
<b>4.9.1</b>	<b>LA PROCEDURA DI VERIFICA SULL'INCONFERIBILITÀ A SEGUITO DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI .....</b>	<b>42</b>
<b>4.9.2</b>	<b>LA PROCEDURA DI VERIFICA SULL'INCONFERIBILITÀ A SEGUITO DEL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI AMMINISTRATORE .....</b>	<b>43</b>
<b>4.10</b>	<b>INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI .....</b>	<b>44</b>
<b>4.10.1</b>	<b>LA PROCEDURA DI VERIFICA ANNUALE SULL'INCOMPATIBILITÀ NEL CORSO DELLO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO DI PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>47</b>
<b>4.10.2</b>	<b>LA PROCEDURA DI VERIFICA ANNUALE SULL'INCOMPATIBILITÀ A SEGUITO DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI E NEL CORSO DELLO SVOLGIMENTO DEGLI STESSI.....</b>	<b>48</b>
<b>4.11</b>	<b>SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO .....</b>	<b>49</b>
<b>5</b>	<b>MAPPATURA DEI RISCHI DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO.....</b>	<b>52</b>
<b>5.1</b>	<b>RAPPRESENTAZIONE DI SINTESI DEI RISCHI DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO .....</b>	<b>52</b>
<b>5.2</b>	<b>TABELLA DI ANALISI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO.....</b>	<b>53</b>
<b>6</b>	<b>LE MISURE SPECIALI DI GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO .....</b>	<b>63</b>
<b>6.1</b>	<b>SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI .....</b>	<b>63</b>
<b>6.2</b>	<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI .....</b>	<b>71</b>
<b>6.3</b>	<b>SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE .....</b>	<b>77</b>
<b>6.4</b>	<b>RAPPORTI CON LA RAS .....</b>	<b>83</b>
<b>6.5</b>	<b>RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE INCARICATE DI CONTROLLI E VISITE ISPETTIVE .....</b>	<b>91</b>
<b>6.6</b>	<b>GESTIONE DEL RECUPERO CREDITI, DELLE CONTROVERSIE LEGALI E DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE.....</b>	<b>98</b>
	<b>MODULO 1 – MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI – WHISTLEBLOWER.....</b>	<b>100</b>
	<b>MODULO 2 – DICHIARAZIONE SULL'ASSENZA DI CONDIZIONI OSTATIVE AL RECLUTAMENTO COME PERSONALE DI SFIRS S.P.A.....</b>	<b>102</b>

---

<b>MODULO 3 – DICHIARAZIONE DELLE POSSIBILI CONTROPARTI CONTRATTUALI SULL’IMPIEGO DI EX AMMINISTRATORI E/O DIRETTORI GENERALI DI SFIRS S.P.A.....</b>	<b>103</b>
<b>MODULO 4 – DICHIARAZIONE ANNUALE SUGLI INCARICHI ESTERNI RICOPERTI DAI DIPENDENTI.....</b>	<b>104</b>
<b>MODULO 5 – DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ DELL’INCARICO DI DIRIGENTE O DI DIRETTORE GENERALE DI SFIRS S.P.A. ....</b>	<b>106</b>
<b>MODULO 6 – DICHIARAZIONE ANNUALE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ DELL’INCARICO DI DIRIGENTE O DI DIRETTORE GENERALE DI SFIRS S.P.A.....</b>	<b>108</b>
<b>MODULO 7 – DICHIARAZIONE ANNUALE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ DELL’INCARICO DI PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI SFIRS S.P.A.....</b>	<b>110</b>
<b>MODULO 8 A) - ISTANZA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO EX D.LGS 33/2013 .....</b>	<b>112</b>
<b>MODULO 8 B) - ISTANZA ACCESSO CIVICO SEMPLICE EX D. LGS. 33/2013 .....</b>	<b>114</b>
<b>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.....</b>	<b>116</b>
<b>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 .....</b>	<b>118</b>
<b>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 .....</b>	<b>120</b>
<b>MODULO 12 - DICHIARAZIONE AI SENSI DELL’ART. 14, COMMA 1 BIS, DEL D.LGS. 33/2013 .....</b>	<b>123</b>
<b>MODULO 13 - DICHIARAZIONE AI SENSI DELL’ART. 14, COMMA 1 BIS, DEL D.LGS. 33/2013 .....</b>	<b>124</b>
<b>MODULO 14 - DICHIARAZIONE AI SENSI DELL’ART. 14, COMMA 1 BIS, DEL D.LGS. 33/2013 .....</b>	<b>125</b>
<b>1 INTRODUZIONE.....</b>	<b>127</b>
<b>2 GLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI .....</b>	<b>130</b>
<b>3 UFFICI E PERSONALE COINVOLTI NELL’INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DELLA SEZIONE RELATIVA ALLA TRASPARENZA .....</b>	<b>132</b>
<b>4 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLE MISURE PER LA TRASPARENZA.....</b>	<b>133</b>
<b>5 PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE PER LA TRASPARENZA.....</b>	<b>133</b>

---

<b>6</b>	<b>SOGGETTI COINVOLTI .....</b>	<b>133</b>
<b>7</b>	<b>PROCEDURE OPERATIVE PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI SU “SOCIETÀ TRASPARENTE” .....</b>	<b>134</b>
<b>7.1</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI.....</b>	<b>135</b>
<b>7.2</b>	<b>PUBBLICAZIONE DEI DATI .....</b>	<b>136</b>
<b>7.3</b>	<b>ACCESSO CIVICO.....</b>	<b>137</b>
<b>7.3.1</b>	<b>DATI DI CUI NON È OBBLIGATORIA LA PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D. LGS. 33/2013.....</b>	<b>139</b>
<b>7.3.2</b>	<b>DATI DI CUI È OBBLIGATORIA LA PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D. LGS. 33/2013.....</b>	<b>144</b>
<b>8</b>	<b>SISTEMA SANZIONATORIO .....</b>	<b>146</b>
<b>9</b>	<b>CATEGORIE DI DATI ED INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI.....</b>	<b>147</b>
<b>A</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>147</b>
<b>A.1</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) .....</b>	<b>147</b>
<b>A.2</b>	<b>ATTI GENERALI.....</b>	<b>147</b>
<b>B</b>	<b>ORGANIZZAZIONE.....</b>	<b>149</b>
<b>B.1</b>	<b>TITOLARI DI INCARICHI POLITICI DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO .....</b>	<b>149</b>
<b>B.2</b>	<b>TITOLARI DI INCARICHI POLITICI DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO (CESSATI) .....</b>	<b>150</b>
<b>B.3</b>	<b>SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI .....</b>	<b>151</b>
<b>B.4</b>	<b>ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI .....</b>	<b>151</b>
<b>B.5</b>	<b>TELEFONO E POSTA ELETTRONICA.....</b>	<b>152</b>
<b>C</b>	<b>CONSULENTI E COLLABORATORI .....</b>	<b>152</b>
<b>C.1</b>	<b>TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA.....</b>	<b>152</b>
<b>D</b>	<b>PERSONALE .....</b>	<b>153</b>
<b>D.1</b>	<b>INCARICO DI DIRETTORE GENERALE .....</b>	<b>153</b>
<b>D.2</b>	<b>TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI .....</b>	<b>154</b>
<b>D.3</b>	<b>DIRIGENTI CESSATI.....</b>	<b>155</b>
<b>D.4</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA.....</b>	<b>156</b>

---

<b>D.5</b>	<b>TASSI DI ASSENZA.....</b>	<b>156</b>
<b>D.6</b>	<b>INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI (DIRIGENTI E NON DIRIGENTI).....</b>	<b>157</b>
<b>D.7</b>	<b>CONTRATTAZIONE COLLETTIVA .....</b>	<b>157</b>
<b>D.8</b>	<b>CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA.....</b>	<b>157</b>
<b>E</b>	<b>SELEZIONE DEL PERSONALE .....</b>	<b>158</b>
<b>E.1</b>	<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE .....</b>	<b>158</b>
<b>F</b>	<b>PERFORMANCE.....</b>	<b>158</b>
<b>F.1</b>	<b>AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI.....</b>	<b>158</b>
<b>G</b>	<b>ENTI CONTROLLATI.....</b>	<b>158</b>
<b>G.1</b>	<b>SOCIETÀ PARTECIPATE .....</b>	<b>158</b>
<b>G.2</b>	<b>ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI.....</b>	<b>159</b>
<b>G.3</b>	<b>RAPPRESENTAZIONE GRAFICA.....</b>	<b>159</b>
<b>H</b>	<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI .....</b>	<b>160</b>
<b>H.1</b>	<b>TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO .....</b>	<b>160</b>
<b>I</b>	<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI .....</b>	<b>160</b>
<b>I.1</b>	<b>INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE .....</b>	<b>160</b>
<b>I.2</b>	<b>ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI E DEGLI AGGIUDICATORI DISTINTAMENTE PER OGNI PROCEDURA.....</b>	<b>164</b>
<b>J</b>	<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI .....</b>	<b>162</b>
<b>J.1</b>	<b>CRITERI E MODALITA’ .....</b>	<b>162</b>
<b>J.2</b>	<b>ATTI DI CONCESSIONE .....</b>	<b>163</b>
<b>K</b>	<b>BILANCI .....</b>	<b>163</b>
<b>K.1</b>	<b>BILANCIO.....</b>	<b>163</b>
<b>K.2</b>	<b>PROVVEDIMENTI.....</b>	<b>163</b>
<b>L</b>	<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO .....</b>	<b>164</b>
<b>L.1</b>	<b>PATRIMONIO IMMOBILIARE.....</b>	<b>164</b>
<b>L.2</b>	<b>CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO .....</b>	<b>164</b>

---

<b>M</b>	<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL’AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>164</b>
<b>M.1</b>	<b>ORGANO DI CONTROLLO CHE SVOLGE LE FUNZIONI DI OIV .....</b>	<b>164</b>
<b>M.2</b>	<b>ORGANO DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE .....</b>	<b>165</b>
<b>M.3</b>	<b>CORTE DEI CONTI .....</b>	<b>165</b>
<b>N</b>	<b>SERVIZI EROGATI.....</b>	<b>165</b>
<b>N.1</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA’.....</b>	<b>165</b>
<b>N.2</b>	<b>CLASS ACTION.....</b>	<b>165</b>
<b>N.3</b>	<b>COSTI CONTABILIZZATI .....</b>	<b>165</b>
<b>N.4</b>	<b>LISTE DI ATTESA .....</b>	<b>166</b>
<b>N.5</b>	<b>SERVIZI IN RETE.....</b>	<b>166</b>
<b>O</b>	<b>PAGAMENTI.....</b>	<b>166</b>
<b>O.1</b>	<b>DATI SUI PAGAMENTI.....</b>	<b>166</b>
<b>O.2</b>	<b>INDICATORE DI TEMPESTIVITA’ DEI PAGAMENTI.....</b>	<b>166</b>
<b>O.3</b>	<b>IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI .....</b>	<b>167</b>
<b>P</b>	<b>OPERE PUBBLICHE .....</b>	<b>167</b>
<b>Q</b>	<b>INFORMAZIONI AMBIENTALI.....</b>	<b>167</b>
<b>R</b>	<b>ALTRI CONTENUTI .....</b>	<b>168</b>
<b>R.1</b>	<b>ALTRI CONTENUTI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>168</b>
<b>R.2</b>	<b>ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO .....</b>	<b>169</b>
<b>R.3</b>	<b>ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI.....</b>	<b>169</b>
<b>R.4</b>	<b>DATI ULTERIORI.....</b>	<b>169</b>

## 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 è imposto agli enti pubblici 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 parametrata 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 inconfirmità 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 381 del 3 agosto 2016, osserva che *“la soppressione del*

*referimento 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 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 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. 1.3, 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.

## 1.2 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 Pubblica Amministrazione 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.

In aggiunta a quanto richiesto dalle Linee guida di ANAC, nella *Parte Generale*, preliminarmente, 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:

- la mappatura dei rischi di corruzione e/o malfunzionamento;
- le misure speciali di gestione dei rischi di corruzione e/o malfunzionamento;
- 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.

### 1.3 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 Cod. Civ. GESTIONI SEPARATE - Gese S.r.l. in liquidazione.

Rispetto a quest'ultima società, si precisa che, alla luce di quanto disposto dalle nuove Linee Guida in tema di società in liquidazione, è stato avviato un progetto di mappatura dei processi

riguardanti l'impiego delle risorse finanziarie, i pagamenti, l'affidamento di servizi e forniture oltre a quelli relativi alla procedura liquidatoria e al contenzioso; terminata la suindicata attività di mappatura – e sulle base delle risultanze della stessa – sarà previsto un aggiornamento del presente Piano nonché del Modello 231 della Controllante.

#### 1.4 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.

#### 1.5 OBBLIGATORIETÀ

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

**SEZIONE I**



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA

2016 –2018

---

## **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 L. 190”;
- (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”.

## 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**

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

1. *Analisi dei rischi;*
2. *Progettazione del sistema di trattamento del rischio;*
3. *Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;*
4. *Formazione;*
5. *Monitoraggio.*

Le attività di implementazione del P.T.P.C.T., condotte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, hanno visto il coinvolgimento della Direzione Generale, della Funzione Organizzazione e Procedure, dell’Organismo di Vigilanza e della Funzione Internal Audit.

Le altre funzioni aziendali, in relazione alle specifiche attività svolte, potranno presentare proposte nel corso dell’anno 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 ANALISI DEI RISCHI

La fase di analisi dei rischi si è articolata in due attività:

1. identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi e le relative attività sensibili;
2. valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Queste due attività preludono al trattamento del rischio, nel corso della fase di Progettazione del sistema di trattamento del rischio, che sarà analizzata nel paragrafo seguente.

Le attività di identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il Piano Nazionale Anticorruzione, i relativi allegati, e le *“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”*.

In un primo momento, l’attività di identificazione dei rischi è stata condotta attraverso un’analisi del contesto e della realtà organizzativa volta ad individuare i processi al cui interno si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi e le modalità di accadimento degli stessi, prendendo in considerazione, in primo luogo, i processi elencati dall’art. 1, comma 16, della L. 190/2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale) e successivamente gli ulteriori processi che in base alle caratteristiche organizzative e funzionali di Sfirs S.p.A. risultano esposti a rischio.

In un secondo tempo, il gruppo di lavoro ha identificato per ciascun processo le singole attività esposte a rischio corruzione (c.d. “attività sensibili”), esemplificando, per ciascuna di esse una o più modalità di commissione di potenziali fenomeni corruttivi.

Lo svolgimento di questa attività ha consentito di tracciare la mappatura completa dei rischi inerenti alle attività sensibili. Si è proceduto in tal modo alla definizione di una tabella<sup>1</sup> di analisi del rischio in cui sono riportati per ciascun processo le attività sensibili e le modalità di possibile manifestazione dei fenomeni corruttivi ipotizzati.

---

<sup>1</sup> La suddetta tabella è riportata nella *Parte Speciale* della Sezione I del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Completata l'attività di identificazione e mappatura dei rischi, è stata successivamente condotta l'attività di valutazione dei rischi, volta a consentire l'individuazione dei processi e delle attività sensibili esposte a maggior rischio di corruzione.

Al fine di stimare il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti a rischio ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che tali comportamenti potrebbero produrre. Nel compiere queste valutazioni, è stata applicata la metodologia prevista nell'Allegato 5 del P.N.A. al fine di stimare la probabilità e l'impatto. Nello specifico, per quanto riguarda la probabilità sono stati considerati, ove applicabili, i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la frazionabilità;
- il valore economico;
- la complessità;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo.

La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività sensibile considerata processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna. I risultati della valutazione del rischio corruzione dei processi e delle attività sensibili sono riepilogati all'interno della tabella di analisi del rischio riportata nella Parte Speciale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### 3.2 PROGETTAZIONE DEL SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La seconda 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 stati esaminati 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.

Visto il complessivo livello medio-basso del rischio di corruzione e l’imponenza dei controlli associati alle attività maggiormente esposte ad esso, si è ritenuto che non risultasse necessario l’ulteriore appesantimento del sistema di controllo interno della Società. Tuttavia, le diverse funzioni aziendali, in relazione alle specifiche attività svolte, potranno presentare proposte nel corso dell’anno per l’aggiornamento del Piano, in merito a principi di comportamento, protocolli di controllo e flussi informativi utili al miglioramento del livello di prevenzione della Società.

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

### 3.3 STESURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La terza 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 e, soprattutto, nelle 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.

Per garantire una maggior aderenza alle prescrizioni e alle interpretazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, inoltre, è stato seguito quale esempio pratico e punto di riferimento il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato dall'ANAC per il triennio 2014 – 2016.

### 3.4 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

In seguito all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato erogato uno specifico corso di formazione volto ad informare tutto il personale dell'adozione dei due nuovi componenti del sistema di controllo interno della Società e 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 2016-2018 valutando, periodicamente, anche sulla scorta delle modifiche normative, l'opportunità di aggiornare il piano della formazione..

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sarà inoltre 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.



### 3.5 MONITORAGGIO

Il monitoraggio sarà condotto su base annuale dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in conformità a quanto previsto dall'apposito piano e con il supporto della funzione di Revisione Interna istituita ai sensi della Circolare Banca D'Italia numero 288 del 3 aprile 2015.

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

1. la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
2. l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
3. 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;
4. 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.

Nel corso dell'esercizio 2017, il monitoraggio 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;
- analisi e successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del whistleblowing o attraverso fonti esterne;
- 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 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.

I campioni di riferimento su cui sono state svolte le attività di verifica, sopra riportate, sono stati definiti in base alla frequenza delle attività di controllo, in particolare:

- almeno 1 elemento per quelli con frequenza annuale/semestrale;
- almeno 3 elementi per quelli con frequenza trimestrale;
- almeno 10 elementi per quelli con frequenza settimanale;
- almeno 15 e massimo 25 elementi per quelli con frequenza giornaliera.

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;
- 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 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 29 maggio 2014, 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, sottosezione “Disposizioni generali – Atti generali”;
- 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;

- ad attuare i principi dettati dall'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, numero 165 così come declinati nell'articolo 6<sup>2</sup> 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 sul contenuto delle dichiarazioni.

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 Collettivo Nazionale di Lavoro per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali dipendenti dalle imprese creditizie, finanziarie e strumentali<sup>3</sup>.

#### 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

---

<sup>2</sup> “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.”

<sup>3</sup> “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;”.

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.

Nonostante sia auspicabile che questa misura venga attuata all'interno delle società, la stessa deve essere compatibile con le esigenze organizzative d'impresa, e proprio alla luce di questo, al momento non si ritiene opportuno applicare a Sfirs S.p.A. alcun meccanismo rotatorio.

L'introduzione *ex abrupto* di una simile misura, infatti, finirebbe per provocare gravi inefficienze al servizio aziendale, aggravandone, in particolare, i tempi e i costi. Si ritiene dunque che gli impatti negativi finirebbero per superare i benefici e, pertanto, dato il livello di rischio medio-basso e visto che risultano adottate misure alternative sufficienti, per il triennio 2016-2018 non sarà introdotta la *job rotation*. Ci si riserva, tuttavia, di valutare l'elaborazione di un programma formativo duraturo volto a creare nel corso degli anni a venire i presupposti necessari alla valutazione del meccanismo suddetto.

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.

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, nonche' 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 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 - nel contesto dell'aggiornamento del vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con delibera del 29 gennaio 2018, 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**".

L'infrastruttura applicativa – 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.



Il soggetto, interno o esterno a 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”), ove non voglia trasmettere la segnalazione utilizzando il software Comunica Cube – modulo Whistleblowing, può compilare in forma leggibile l’apposito 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 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 a 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 Anti Corruzione, 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 a 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 privatistico<sup>4</sup>, 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.

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

---

<sup>4</sup> 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.

della Corruzione e della Trasparenza affinché questi possano valutare la situazione e, eventualmente, agire 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 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*”<sup>5</sup> 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.

Le cause di inconferibilità 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

---

<sup>5</sup> Cfr. nuove Linee Guida, paragrafo 2.4.



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’inconfiribilità ha carattere permanente; ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l’inconfiribilità ha la stessa durata dell’interdizione. Negli altri casi l’inconfiribilità degli incarichi ha la durata di 5 anni. E’ altresì, prevista l’ipotesi di inconfiribilità 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, 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 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 provvedimenti<sup>6</sup>, dandone contestuale comunicazione all'Autorità Nazionale Anti Corruzione 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 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 –

<sup>6</sup> 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.

spetti 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 ANAC<sup>7</sup> 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 inconfiribilità 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.

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"*.

<sup>7</sup> Cfr. pag. 25: "Nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti, le verifiche sulle inconfiribilità sono svolte dalle medesime p.a."

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 annuale 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 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 inconferibilità sia contestata al soggetto interessato e siano adottati gli opportuni provvedimenti<sup>8</sup>, dandone contestuale comunicazione all'Autorità Nazionale Anti Corruzione 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.

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.

---

<sup>8</sup> 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.

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.<sup>9</sup>

<sup>9</sup> Il Sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da SfirsS.p.A. ai sensi del D. Lgs. 231/2001 è consultabile all’interno della Parte Generale, al paragrafo 5.

**PARTE SPECIALE**

**5 MAPPATURA DEI RISCHI DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO**
**5.1 RAPPRESENTAZIONE DI SINTESI DEI RISCHI DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO**

Rischi di corruzione e/o malfunzionamento						
Probabilità	<b>5</b>					
	<b>4</b>	3		5		
	<b>3</b>		2	3	1	
	<b>2</b>		12	4		
	<b>1</b>			4		
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		Impatto				

## 5.2 TABELLA DI ANALISI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI VIOLAZIONE E/O OCCASIONE	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
<b>1. Autorizzazioni e concessioni</b>	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	<b>Non applicabile</b>	<b>Non applicabile</b>	<b>Non applicabile</b>
<b>2. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi</b>	2.1.	Individuazione della modalità di selezione applicabile in base al codice degli appalti pubblici	In occasione dell'attività in esame, il personale della Società, dietro indebite pressioni o di propria iniziativa, al fine di agevolare la selezione di un determinato appaltatore, fornitore o consulente, determina il valore del lavoro, del servizio o della fornitura richiesti o ne descrive il contenuto in modo tale da potersi avvalere della modalità di selezione del contraente prevista dal D. Lgs.50/2016 più vantaggiosa.	4	3	12
	2.2	Predisposizione del bando di gara e del capitolato tecnico	In occasione dell'attività in esame, il personale della Società, dietro indebite pressioni o di propria iniziativa, al fine di agevolare la selezione di un determinato appaltatore, fornitore o consulente, predispone il bando di gara ed il capitolato tecnico in modo tale che all'interno degli stessi siano previsti requisiti posseduti esclusivamente dal partecipante prescelto o condizioni che possono essere praticate esclusivamente dallo stesso.	4	3	12
	2.3	Aggiudicazione	In occasione dell'attività in esame, il personale della Società potrebbe essere destinatario di indebite pressioni volte ad alterare il procedimento selettivo e a garantire la selezione di un determinato appaltatore, fornitore o consulente malgrado l'offerta da questi presentata non risulti essere la migliore tra le offerte pervenute.	3	3	9

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI VIOLAZIONE E/O OCCASIONE	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	2.4	Contrattualizzazione	In occasione dell'attività in esame, il personale della Società, dietro indebite pressioni o di propria iniziativa, al fine di avvantaggiare l'appaltatore, il fornitore o il consulente selezionato, predispone il contratto di affidamento dell'appalto, della fornitura o del servizio introducendo specificazioni non previste dal bando di gara e dal capitolato tecnico che risultino svantaggiose per la Società.	4	1	4
	2.5	Variazioni contrattuali	In occasione dell'attività in esame, il personale della Società, dietro indebite pressioni o di propria iniziativa, al fine di avvantaggiare l'appaltatore, il fornitore o il consulente selezionato, apporta variazioni al contratto di affidamento dell'appalto, della fornitura o del servizio in modo tale da aumentare una o più volte il corrispettivo previsto per la prestazione e di procedere all'affidamento di ulteriori lavori, forniture o servizi al medesimo soggetto, senza attivare una nuova procedura di selezione per l'individuazione del contraente.	4	3	12
	2.6	Esecuzione lavori, forniture e servizi	In occasione dell'attività in esame, il personale della Società, dietro indebite pressioni o di propria iniziativa, potrebbe attestare uno stato di avanzamento lavori più avanzato rispetto a quello reale o l'avvenuta esecuzione del lavoro, della fornitura o del servizio, al fine di garantire il pagamento dell'appaltatore, del fornitore o del consulente selezionato, oppure potrebbe omettere di rilevare e segnalare irregolarità nelle modalità di esecuzione del lavoro, della fornitura o del servizio.	4	1	4
	2.7	Valutazione dei lavori, forniture e servizi eseguiti	In occasione dell'attività in esame, il personale della Società, dietro indebite pressioni o di propria iniziativa, potrebbe garantire la valutazione positiva dell'appaltatore, del fornitore o del consulente pur in presenza di gravi irregolarità.	4	1	4

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI VIOLAZIONE E/O OCCASIONE	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
<b>3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</b>	3.1	Attività di istruttoria preliminari alla deliberazione dell'erogazione di finanziamenti, contributi e agevolazioni da parte di RAS	In occasione dell'attività in esame, il personale della Società potrebbe essere destinatario di indebite pressioni volte ad alterare l'andamento dell'istruttoria stessa, anche attraverso l'attestazione di fatti non veri o l'omissione di condizioni ostative all'ente deliberante affinché risulti agevolato il positivo esito della delibera di una o più richieste presentate per l'erogazione di finanziamenti, contributi e agevolazioni da parte di RAS. Inoltre, in occasione dell'attività in esame, il personale della Società potrebbe abusare del proprio ruolo e costringere o indurre i privati interessati all'erogazione di finanziamenti, contributi e agevolazioni da parte di RAS a dare o promettere denaro o altra utilità per garantire il corretto svolgimento dell'istruttoria o per essere avvantaggiati nel corso della stessa.	3	4	12
	3.2	Gestione dei rapporti con l'organo deliberante di RAS sull'erogazione di finanziamenti, contributi e agevolazioni	In occasione dell'attività in esame, il personale della Società, in concorso con un soggetto interessato al conseguimento di contributi, finanziamenti e agevolazioni erogati dalla Regione Autonoma della Sardegna, potrebbe operare indebite pressioni su uno o più componenti dell'organo deliberante affinché agevolino o garantiscano il positivo esito della delibera della richiesta presentata dal soggetto concorrente nel reato.	2	2	4
	3.3	Predisposizione ed esecuzione dei contratti di finanziamento, contributo e agevolazione su concessione di RAS	In occasione dell'attività in esame, il personale della Società potrebbe abusare del proprio ruolo e costringere o indurre i privati interessati all'erogazione di finanziamenti, contributi e agevolazioni da parte di RAS a dare o promettere denaro o altra utilità per garantire la corretta e tempestiva predisposizione ed esecuzione dei contratti di finanziamento, contributo e agevolazione su concessione di RAS.	2	2	4

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI VIOLAZIONE E/O OCCASIONE	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	3.4	Attività di istruttoria preliminari alla deliberazione dell'erogazione di finanziamenti, contributi e agevolazioni con fondi propri	In occasione dell'attività in esame, il personale della Società potrebbe essere destinatario di indebite pressioni volte ad alterare l'andamento dell'istruttoria stessa, anche attraverso l'attestazione di fatti non veri o l'omissione di condizioni ostative affinché risulti agevolato il positivo esito della delibera di una o più richieste presentate per l'erogazione di finanziamenti, contributi e agevolazioni con fondi propri della Società. Inoltre, in occasione dell'attività in esame, il personale della Società potrebbe abusare del proprio ruolo e costringere o indurre i privati interessati all'erogazione di finanziamenti, contributi e agevolazioni con fondi propri della Società a dare o promettere denaro o altra utilità per garantire il corretto svolgimento dell'istruttoria o per essere avvantaggiati nel corso della stessa.	3	3	9
	3.5	Delibera di concessione di finanziamenti, contributi e agevolazioni con fondi propri	In occasione dell'attività in esame, il personale e gli amministratori della Società potrebbero essere destinatari di indebite pressioni volte a garantire il positivo esito della delibera di una o più richieste presentate per l'erogazione di finanziamenti, contributi e agevolazioni con fondi propri della Società. Inoltre, in occasione dell'attività in esame, il personale e gli amministratori della Società potrebbero abusare del proprio ruolo e costringere o indurre i privati interessati all'erogazione di finanziamenti, contributi e agevolazioni con fondi propri della Società a dare o promettere denaro o altra utilità per garantire il positivo esito della delibera di una o più richieste presentate per l'erogazione di finanziamenti, contributi e agevolazioni con fondi propri della Società.	3	3	9
	3.6	Predisposizione ed esecuzione dei contratti di finanziamento, contributo e agevolazione con fondi propri	In occasione dell'attività in esame, il personale della Società potrebbe abusare del proprio ruolo e costringere o indurre i privati interessati all'erogazione di finanziamenti, contributi e agevolazioni a dare o promettere denaro o altra utilità per garantire la corretta e tempestiva predisposizione ed esecuzione dei contratti di finanziamento, contributo e agevolazione conclusi dalla Società con fondi propri.	2	2	4



MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI VIOLAZIONE E/O OCCASIONE	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	3.7	Gestione sponsorizzazioni, liberalità, doni e/o omaggi	In occasione dell'attività in esame, il personale e gli amministratori della Società potrebbero subire indebite pressioni attraverso il ricevimento di omaggi e/o la promessa di sponsorizzazioni ad iniziative di loro interesse. Inoltre, in occasione dell'attività in esame, il personale e gli amministratori della Società potrebbero impiegare sponsorizzazioni, liberalità, doni e omaggi al fine di corrompere soggetti pubblici e/o privati.	2	2	4
4. Selezione e gestione del personale	4.1	Selezione dei lavoratori	In occasione dell'attività in esame, il personale e gli amministratori della Società potrebbero essere destinatari di indebite pressioni volte ad alterare il procedimento selettivo e a garantire la selezione di determinati individui, anche in assenza delle necessarie condizioni meritocratiche. Inoltre, in occasione di tale attività, il personale della Società potrebbe - volontariamente e di propria iniziativa - alterare il procedimento selettivo assicurando la selezione di determinati individui allo scopo di compiacere soggetti esterni, siano gli stessi pubblici ufficiali o soggetti privati, al fine di trarne vantaggi per se stessi o per la Società.	4	3	12
	4.2	Valutazione di eventuali conflitti di interessi	In occasione di tale attività, propedeutica all'assegnazione delle mansioni lavorative al personale, potrebbero non essere tenuti in considerazione gli interessi personali, finanziari e non, di un dipendente o di persone allo stesso legate che potrebbero confliggere o interferire con l'interesse connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.	2	3	6
	4.3	Progressioni di carriera	In occasione dell'attività in esame, il personale e gli amministratori della Società potrebbero essere destinatari di indebite pressioni volte a garantire la progressione di carriera di determinati individui, anche in assenza delle necessarie condizioni meritocratiche.	4	3	12

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI VIOLAZIONE E/O OCCASIONE	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	4.4	Incentivazione del personale	In occasione dell'attività in esame, il personale e gli amministratori della Società potrebbero essere destinatari di indebite pressioni volte a garantire l'erogazione dei bonus di produttività nei confronti di determinati individui, anche in assenza del raggiungimento degli obiettivi previsti.	3	2	6
	4.5	Gestione del personale	In occasione dell'attività in esame potrebbero rilevarsi malfunzionamenti della Società connessi ad una disaffezione del personale verso gli obiettivi aziendali. Tali malfunzionamenti potrebbero consistere, a titolo esemplificativo, in un elevato numero di assenze, in irregolarità nella timbratura del cartellino in fase di entrata e di uscita o nel costante ritardo nell'esecuzione delle mansioni attribuite.	2	2	4
	4.6	Procedimenti disciplinari	In occasione dell'attività in esame, il personale e gli amministratori della Società potrebbero essere destinatari di indebite pressioni volte a garantire l'esito positivo dei procedimenti disciplinari nei confronti di determinati individui, malgrado risulti la loro responsabilità per violazioni disciplinari.	2	2	4
5. Rapporti con la RAS	5.1	Rendicontazione delle attività svolte in favore della Regione Autonoma della Sardegna	In occasione dell'attività in esame, potrebbero essere presentati documenti attestanti una falsa rendicontazione del lavoro svolto dal personale della Società in favore della Regione Autonoma della Sardegna simulando un quantitativo di ore lavorate superiore rispetto al reale, al fine di raggirare la Regione Autonoma della Sardegna per ottenere un compenso superiore rispetto a quello effettivamente dovuto.	2	3	6

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI VIOLAZIONE E/O OCCASIONE	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	5.2	Proposte di ampliamento della pianta organica per approvazione della RAS	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi nei confronti di uno o più componenti dell'organo della Regione Autonoma della Sardegna incaricato di rilasciare l'assenso preventivo sull'ampliamento della pianta organica, al fine di far approvare la proposta presentata dalla Società. Inoltre, in occasione di tale attività, potrebbero essere presentati documenti attestanti una falsa rappresentazione della realtà, attraverso la simulazione di esigenze di organico superiori rispetto a quelle effettivamente esistenti, al fine di raggirare la Regione Autonoma della Sardegna per ottenere l'assenso preventivo necessario all'ampliamento della pianta organica.	3	2	6
	5.3	Proposte di alienazioni/acquisizioni dei beni immobili per autorizzazione della RAS	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi nei confronti di uno o più componenti dell'organo della Regione Autonoma della Sardegna incaricato di rilasciare l'assenso preventivo sull'acquisto o sulla vendita di immobili, al fine di far approvare la proposta presentata dalla Società. Inoltre, in occasione di tale attività, potrebbero essere presentati documenti attestanti una falsa rappresentazione della realtà, attraverso la simulazione di esigenze di spazi superiori rispetto a quelle effettivamente esistenti, al fine di raggirare la Regione Autonoma della Sardegna per ottenere l'assenso preventivo necessario.	2	2	4
	5.4	Presentazione del progetto di bilancio e relazione sulla gestione per controllo preliminare della RAS	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi nei confronti di uno o più componenti dell'organo della Regione Autonoma della Sardegna deputato al controllo preliminare sul progetto di bilancio e sulla relazione sulla gestione della Società, al fine di garantirne l'approvazione, omettendo se del caso di rilevare incongruenze o falsificazioni.	2	2	4

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI VIOLAZIONE E/O OCCASIONE	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	5.5	Proposte di modifiche statutarie per preventivo assenso della RAS	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi nei confronti dei uno o più componenti dell'organo della Regione Autonoma della Sardegna incaricato di rilasciare l'assenso preventivo sulle modifiche statutarie, al fine di far approvare la proposta presentata dalla Società.	2	2	4
	5.6	Proposte di variazione al capitale sociale per preventivo assenso della RAS	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi nei confronti dei uno o più componenti dell'organo della Regione Autonoma della Sardegna incaricato di rilasciare l'assenso preventivo sulle variazioni di capitale sociale, al fine di far approvare la proposta presentata dalla Società.	2	2	4
	5.7	Proposte di acquisizione/dismissione di partecipazioni strategiche a società, consorzi, associazioni e fondazioni per assenso preventivo della RAS	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi nei confronti di uno o più componenti dell'organo della Regione Autonoma della Sardegna incaricato di rilasciare l'assenso preventivo sulla acquisizione/dismissione di partecipazioni strategiche a società, consorzi, associazioni e fondazioni. Inoltre, in occasione di tale attività, potrebbero essere presentati documenti attestanti una falsa rappresentazione della realtà della società, del consorzio, dell'associazione o della fondazione di cui si intende acquisire o dismettere la partecipazione, al fine di aggirare la Regione Autonoma della Sardegna per ottenere l'assenso preventivo necessario ai sensi dell'art. 8, comma 2, L.R. Sardegna n.11/1995.	2	2	4
<b>6. Rapporti con le autorità pubbliche incaricate di controlli e visite ispettive</b>	6.1	Verifiche e accertamenti in materia di imposte e tasse (Agenzia delle Entrate)	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti del pubblico ufficiale incaricato di compiere le verifiche e gli accertamenti in materia di imposte e tasse, al fine di non far effettuare rilievi circa eventuali violazioni, di far ignorare ritardi nell'adeguamento agli adempimenti obbligatori o di ottenere esiti favorevoli nei procedimenti avviati contro la Società.	1	3	3

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI VIOLAZIONE E/O OCCASIONE	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	6.2	Verifiche e accertamenti in materia di normativa sul lavoro (INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, ecc.)	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti del pubblico ufficiale incaricato di compiere le verifiche e gli accertamenti in materia di rispetto della normativa sul lavoro, al fine di non far effettuare rilievi circa eventuali violazioni, di far ignorare ritardi nell'adeguamento agli adempimenti obbligatori o di ottenere esiti favorevoli nei procedimenti avviati contro la Società.	1	3	3
	6.3	Verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ASL / SPRESAL – Servizio prevenzione igiene e sicurezza nei posti di lavoro, etc.)	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti del pubblico ufficiale incaricato di compiere le verifiche e gli accertamenti o di condurre procedimenti sanzionatori in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro, al fine di non far effettuare rilievi circa eventuali violazioni, di far ignorare ritardi nell'adeguamento agli adempimenti obbligatori o di ottenere esiti favorevoli nei procedimenti avviati contro la Società.	1	3	3
	6.4	Verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori da parte dei funzionari della Regione Autonoma della Sardegna	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti del pubblico ufficiale incaricato di compiere le verifiche e gli accertamenti o di condurre procedimenti sanzionatori per conto della Regione Autonoma della Sardegna, al fine di non far effettuare rilievi circa le violazioni agli accordi vigenti tra la Società e la Regione Autonoma della Sardegna, di far ignorare ritardi nell'adeguamento agli adempimenti obbligatori o di ottenere esiti favorevoli nei procedimenti avviati contro la Società.	2	3	6
	6.5	Verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori della Corte dei Conti	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti del pubblico ufficiale incaricato di compiere le verifiche e gli accertamenti o di condurre procedimenti sanzionatori della Corte dei Conti, al fine di non far effettuare rilievi circa violazioni di leggi e regolamenti vigenti idonee a cagionare danno erariale o di ottenere esiti favorevoli nei procedimenti avviati.	1	3	3

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI VIOLAZIONE E/O OCCASIONE	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	6.6	Verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori degli auditor della Comunità Europea	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti del pubblico ufficiale incaricato di compiere le verifiche e gli accertamenti o di condurre procedimenti sanzionatori per conto della Comunità Europea, al fine di non far effettuare rilievi circa le violazioni della normativa comunitaria in tema di gestione di fondi pubblici e libera concorrenza o di ottenere esiti favorevoli nei procedimenti avviati a seguito di riscontrate violazioni.	2	3	6
	6.7	Verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori della Autorità Pubblica in materia di intermediari vigilati (Banca d'Italia)	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti del pubblico ufficiale incaricato di compiere le verifiche e gli accertamenti o di condurre procedimenti sanzionatori per conto di Banca d'Italia, al fine di non far effettuare rilievi circa le violazioni della normativa in tema di normativa applicabile agli intermediari vigilati, di far ignorare ritardi nell'adeguamento agli adempimenti obbligatori o di ottenere esiti favorevoli nei procedimenti avviati.	1	3	3
<b>7. Gestione del recupero crediti, delle controversie legali e del contenzioso giudiziale</b>	7.1	Gestione del recupero crediti, delle controversie legali e del contenzioso giudiziale	In occasione dell'attività in esame, il personale e gli amministratori della Società potrebbero essere destinatari di indebite pressioni volte a far accettare alla Società una transazione non conveniente a fronte di controversie giudiziali o pre-giudiziali.	2	2	4

## 6 LE MISURE SPECIALI DI GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO

### 6.1 SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE.	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
<b>INDIVIDUAZIONE DELLA MODALITÀ DI SELEZIONE APPLICABILE IN BASE AL CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI</b>	<b>A.B.38<sup>10</sup></b>	Il Direttore Generale, assicura che l'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi inferiori alla soglia di valore economico prevista dall'art. 28, comma 1 lett. b), del D. Lgs. n. 163/2006 e ss. mm. ii. venga effettuato attraverso il procedimento di acquisizione di forniture di beni e di servizi in economia in conformità con quanto previsto dalla specifica procedura aziendale e nomina il Responsabile del procedimento.
	<b>Art. 5 Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>	Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto, la Società individua, all'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione, il Responsabile Unico del Procedimento (il "RUP"), secondo quanto previsto dalla normativa vigente, il RUP così designato ricoprirà altresì, di norma, il ruolo di Responsabile del Contratto del Committente (il "RCC").
	<b>Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>	A norma dell'articolo 3 comma 1 lett. dd) e ii) del Codice degli Appalti (D. Lgs. 50/2016), rientrano nella definizione di contratti pubblici e nell'ambito applicativo del Codice stesso, esclusivamente " <i>contratti a titolo oneroso stipulati per iscritto tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici</i> ". Restano, pertanto, esclusi <b>i contratti di acquisto e le altre forme di approvvigionamento che, in base agli usi e costumi, non necessitano di essere stipulati in forma scritta e che vengono gestiti e regolamentati sulla base della presente sezione del Regolamento.</b> Il presente regolamento si ispira, altresì, alla disciplina vigente in materia di economato così come definita nell'articolo 1 del presente regolamento. A questi fini, il servizio economale opera quale servizio di cassa per far fronte a spese minute, oppure urgenti ed indifferibili, in deroga al principio di programmazione della spesa e altrettanto in deroga rispetto alle consuete procedure d'appalto per l'acquisizione di beni, servizi e forniture di seguito disciplinate nella sezione appositamente dedicata. Si tratta di spese d'ufficio, caratterizzate spesso dalla imprevedibilità o comunque dalla non agevole programmabilità, che mirano a soddisfare le esigenze dell'ente per un quotidiano e corretto funzionamento degli uffici. In particolare e senza finalità esaustiva, le spese possono riguardare le seguenti macrocategorie:

<sup>10</sup> Le misure di gestione del rischio così classificate sono rinvenibili all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001 da Sfirs S.p.A.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- spese che rivestono carattere di necessità ed urgenza;</li> <li>- spese imprevedibili e non preventivabili;</li> <li>- spese di modico valore, non eccedente nel massimo euro 3.000,00 (tremila/00) per singola spesa, necessarie per il funzionamento degli uffici;</li> <li>- spese non procrastinabili necessarie per scongiurare danni all'ente;</li> <li>- spese riguardanti beni non disponibili a magazzino, non eccedenti nel massimo euro 3.000,00 (tremila/00) per singola spesa.</li> </ul>
	<b>Parte Terza - Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>	Fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie – qualora esigenze di mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale – la Società procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35.
	<b>Art. 8 Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>	La Società, discrezionalmente, può procedere all'affidamento e all'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro tramite affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici. Limitatamente ai lavori, la Società può affidare l'incarico tramite amministrazione diretta.  Preliminarmente l'Unità interessata può compiere un'indagine esplorativa di mercato finalizzata all'identificazione delle soluzioni presenti sul mercato idonee a soddisfare i propri bisogni e all'individuazione dei potenziali affidatari, attraverso l'acquisizione di informazioni, dati e documenti. La procedura prende l'avvio con l'autorizzazione da parte del Direttore Generale e/o del Consiglio di Amministrazione della Società – in base al sistema di deleghe e procure vigente – in merito alla richiesta formulata dall'Unità richiedente, contenente: (i) l'indicazione dell'interesse che la Società intende soddisfare; (ii) le caratteristiche delle opere, dei beni e dei servizi; (iii) l'importo stimato dell'affidamento. L'autorizzazione potrà contenere (se non delegate ad altro soggetto): (i) l'indicazione della procedura da seguire; (ii) i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte; (iii) l'importo massimo stimato dell'affidamento; (iv) individuazione del Responsabile Unico del Procedimento (il "RUP"). Relativamente alla scelta dell'aggiudicatario, la Società ha l'obbligo di verificare che lo stesso sia in possesso dei requisiti di carattere generale, nonché dei requisiti di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria e capacità tecniche e professionali. Tale scelta deve essere motivata adeguatamente; inoltre qualora si tratti di affidamento ad un operatore economico cui era stata affidata in precedenza la medesima fornitura/sevizio/lavoro (c.d. operatore uscente), la motivazione dovrà essere più stringente, avuto riguardo al grado di soddisfazione maturato e in ragione della competitività del prezzo offerto, anche tenendo conto della qualità della prestazione.



	<b>Art. 9 Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>	La Società può affidare i contratti che hanno a oggetto servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 209.000,00 euro tramite procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
	<b>Art. 10 - 11 Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>	Per quanto attiene all'affidamento di contratti di lavori e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro, si applica la medesima procedura di cui all'articolo 9 del Regolamento con le specifiche di cui all'articolo 36 36, comma 2, lett. b), D.Lgs 50/2016, così come modificato dall'art. 25 D. Lgs. 56/2017.  La Società può affidare i contratti di lavori di importo pari o superiore a euro 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro tramite procedura ordinaria ovvero ricorrendo alla procedura negoziata, con consultazione di almeno quindici operatori economici. In tale ultimo caso la Società, se l'affidamento è di importo superiore a 500.000,00 euro, deve motivare adeguatamente in forma scritta esplicitando le ragioni di convenienza che rendono preferibile il ricorso alla procedura semplificata, ferma restando in ogni caso l'applicazione della normativa in tema di SOA – Sistema unico di qualificazione degli esecutori di lavori pubblici.
	<b>Art. 12 Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>	La Società, in alternativa alle suddette procedure semplificate, può optare per la procedura ordinaria così come disciplinata dal Capo II del Codice. La procedura ordinaria è sempre obbligatoria nel caso in cui l'affidamento riguardi lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 euro o servizi e/o forniture di importo superiore a 209.000,00 euro. Nello specifico, la Società può utilizzare, alternativamente, due tipologie di procedure ordinarie: la procedura aperta e la procedura ristretta. Nella procedura ordinaria aperta, la Società pubblica l'avviso di indizione di gara e nei trentacinque giorni successivi – fatte salve ragioni di urgenza debitamente motivate in cui il termine può essere ridotto a 15 giorni – raccoglie le offerte in risposta presentate dagli operatori economici interessati. Nella procedura ordinaria ristretta, invece, la Società pubblica l'avviso di indizione di gara e nei trenta giorni successivi riceve dagli operatori economici interessati una domanda di partecipazione– contenente le informazioni richieste dalla stessa ai fini della selezione qualitativa. La Società procede quindi a trasmettere una lettera di invito agli operatori ritenuti idonei, a seguito della valutazione delle informazioni fornite, e soltanto gli operatori economici invitati possono presentare un'offerta, entro un termine non inferiore a trenta giorni dalla data di ricezione della stessa. La Società può altresì utilizzare il partenariato per l'innovazione quando sussistono i presupposti previsti dall'articolo 65 del Codice, la procedura competitiva con negoziazione di cui all'articolo 62 e il dialogo competitivo

		<p>di cui all'articolo 64, nonché la procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63. Tali procedure dovranno svolgersi nel rispetto del presente regolamento ove applicabile; inoltre, in tali casi, la Società potrà avvalersi del supporto di professionisti esterni qualora la complessità della procedura lo richieda.</p> <p>In ogni caso, prima dell'avvio della procedura di appalto, la Società può svolgere consultazioni di mercato anche attraverso l'acquisizione di consulenze, relazioni o altra documentazione tecnica da parte di esperti.</p> <p>La procedura di scelta del contraente è indetta dalla Società mediante un bando di gara che deve essere redatto in conformità ai "bandi tipo" adottati dall'ANAC, contenere le informazioni previste dalla legge come obbligatorie, nonché essere pubblicato conformemente all'articolo 72.</p> <p>8. La fase di valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice (la "Commissione"), composta da esperti–iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC di cui all'articolo 78 del Codice – il cui numero, necessariamente dispari, è individuato dalla Società e comunque non superiore a cinque. Tra i membri della Commissione la Società individua il Presidente. La composizione della Commissione e i curricula vitae dei suoi componenti sono pubblicati secondo quanto previsto dall'art. 29.</p>
	<b>Art. 6 Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>	Per tutti gli acquisti di importo non superiore ad euro 1.000,00 (mille/00), l'addetto dell'Unità Richiedente provvede a sottoporre la richiesta di acquisto al proprio Responsabile di Unità, il quale valuta le ragioni di necessità/utilità alla base della richiesta di acquisto e, se del caso, la trasmette (anche solo con email) al Responsabile dell'Unità Amministrazione, Bilancio, Tesoreria, ICT e servizi amministrativi. (il " <b>Responsabile Amministrazione</b> ") o alla <b>Funzione Economale</b> se formalizzata all'interno della predetta Unità.
	<b>Art. 6 Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>	Il Responsabile Amministrazione (o la Funzione Economale), nel caso in cui valuti positivamente la richiesta, procede all'acquisto o, se ne ravvisa la necessità, richiede l'autorizzazione al Direttore Generale (o al Responsabile Amministrazione).
	<b>Art. 7 Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>	Per tutti gli acquisti di importo superiore ad euro 1.000,00 (mille/00) ricompresi nelle macrocategorie individuate dal Regolamento, l'addetto dell'Unità richiedente provvede a sottoporre la richiesta di acquisto, al proprio Responsabile di Unità, che valutate le ragioni alla base della richiesta di acquisto, invia per iscritto (anche solo con email), la richiesta, al Responsabile Amministrazione che procederà (tramite la Funzione Economale se costituita), anche senza previa consultazione di due o più operatori economici attivi sul mercato di riferimento, ad individuare il fornitore.
	<b>Art. 7 Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>	La richiesta di acquisto, viene trasmessa dal Responsabile dell'Unità Amministrazione (anche solo con email), al Direttore Generale (e da questo – se di necessità – al Consiglio di Amministrazione) affinché conceda il proprio benestare in ragione dei limiti di spesa previsti dal sistema di deleghe e procure vigente.

	<b>Art. 7 Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>	Nella richiesta di acquisto, il Responsabile dell'Unità Amministrazione indica l'Unità richiedente, l'oggetto, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, nonché modalità e tempi di pagamento; il bonifico bancario dovrà essere utilizzato quale forma di pagamento privilegiata.
<b>AGGIUDICAZIONE</b>	<b>A.A.9</b>	Selezionare le controparti per le prestazioni di lavoro autonomo o d'opera intellettuale secondo principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, e sulla base di criteri oggettivi quali il rapporto qualità / prezzo e la capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato, soprattutto se dimostrate nel tempo
	<b>A.A.10</b>	Selezionare i fornitori secondo principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, e sulla base di criteri oggettivi quali il rapporto qualità / prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato, soprattutto se dimostrate nel tempo.
	<b>A.B.39</b>	Il Responsabile del procedimento assicura lo svolgimento del procedimento di acquisizione di forniture di beni e di servizi in economia garantendo il rispetto delle disposizioni previste dalla specifica procedura aziendale, sottoponendo al Direttore Generale la proposta di aggiudicazione definitiva.
	<b>A.B.40</b>	Il Direttore Generale inoltra la proposta di aggiudicazione definitiva al Consiglio di Amministrazione che con propria delibera, dispone l'aggiudicazione definitiva e delega il Direttore Generale alla sottoscrizione del contratto di affidamento di lavori, servizi e forniture.
	<b>Art. 6 Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>	Il Responsabile Amministrazione (o la Funzione Economale), nel caso in cui valuti positivamente la richiesta, procede all'acquisto o, se ne ravvisa la necessità, richiede l'autorizzazione al Direttore Generale (o al Responsabile Amministrazione).
	<b>Art. 7 Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>	Nella richiesta di acquisto, il Responsabile dell'Unità Amministrazione indica l'Unità richiedente, l'oggetto, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, nonché modalità e tempi di pagamento; il bonifico bancario dovrà essere utilizzato quale forma di pagamento privilegiata.
	<b>Art. 12 Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>	La Società aggiudica l'appalto sulla base di criteri stabiliti conformemente agli articoli da 95 a 97, del Codice e previa verifica della sussistenza (i) della conformità dell'offerta al bando di gara; (ii) dei requisiti di selezione in capo all'offerente. In ogni caso, la Società non ha un potere di scelta illimitata dell'offerta, infatti deve seguire i criteri di aggiudicazione previsti dall'articolo 95 del Codice, in particolare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base dell'elemento prezzo o del costo. La Società invia ai partecipanti ovvero rende pubbliche con le modalità previste dal Codice un avviso relativo ai risultati della procedura di aggiudicazione, entro trenta giorni dall'aggiudicazione dell'appalto.

	<b>Art. 9 Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>	La procedura di affidamento si articola in tre fasi distinte: a) svolgimento di indagini di mercato o consultazione di elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo; b) confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati e invitati; c) stipulazione del contratto.
	<b>Art. 9 Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>	Le sedute di gara devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate. La Società verifica la sussistenza in capo all'aggiudicatario dei requisiti autocertificati e ha, altresì la facoltà di effettuare verifiche anche nei confronti degli altri operatori economici invitati.
	<b>Art. 11 Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>	Qualora la Società opti per l'aggiudicazione del lavoro mediante procedura semplificata, si applica quanto previsto dall'articolo 9 del presente Regolamento, con l'estensione a dieci del numero minimo di operatori economici da invitare. Gli operatori economici invitati devono essere in possesso di particolari requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale comprovati dall'attestato di qualificazione SOA.
	<b>Art. 12 Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>	La procedura di scelta del contraente è indetta dalla Società mediante un bando di gara che deve essere redatto in conformità ai "bandi tipo" adottati dall'ANAC, contenere le informazioni previste dalla legge come obbligatorie, nonché essere pubblicato conformemente all'articolo 72. La fase di valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice (la "Commissione"), composta da esperti-iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC di cui all'articolo 78 del Codice – il cui numero, necessariamente dispari, è individuato dalla Società e comunque non superiore a cinque. Tra i membri della Commissione la Società individua il Presidente. La Società aggiudica l'appalto sulla base di criteri stabiliti conformemente agli articoli da 95 a 97, del Codice e previa verifica della sussistenza (i) della conformità dell'offerta al bando di gara; (ii) dei requisiti di selezione in capo all'offerente. In ogni caso, la Società non ha un potere di scelta illimitata dell'offerta, infatti deve seguire i criteri di aggiudicazione previsti dall'articolo 95 del Codice, in particolare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base dell'elemento prezzo o del costo. La Società invia un avviso relativo ai risultati della procedura di aggiudicazione, entro trenta giorni dall'aggiudicazione dell'appalto.
<b>CONTRATTUALIZZAZIONE</b>	<b>A.A.11</b>	Definire in forma scritta i compensi riconosciuti in favore di fornitori, eventuali partners o consulenti in genere, assicurando la ragionevole capacità di giustificare con adeguata evidenza le decisioni prese in relazione al tipo di incarico o di prestazione o di fornitura e al mercato di riferimento.
	<b>Art. 6 Regolamento per l'affidamento e</b>	La fattura o il giustificativo fiscale, emesso dal fornitore viene presentato al Responsabile dell'Unità che ha richiesto l'acquisto e da questo sottoscritto ad evidenza dell'avvenuta consegna del bene o dell'espletazione del

	<b>l'esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>	servizio e, quindi, quale autorizzazione al pagamento, e acquisito dall'Unità Amministrazione, Bilancio, Tesoreria, ICT e servizi amministrativi per quanto di competenza.
	<b>Art. 7 Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>	La fattura o il giustificativo fiscale, emesso dal fornitore, viene presentato al Responsabile dell'Unità che ha richiesto l'acquisto e da questi sottoscritto ad evidenza dell'avvenuta consegna del bene o dell'espletazione del servizio e quindi, quale autorizzazione al pagamento, e acquisito dall'Unità Amministrazione, Bilancio, Tesoreria, ICT e servizi amministrativi per quanto di competenza.
	<b>Art. 8 Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>	La stipula del contratto avviene mediante corrispondenza consistente in un apposito scambio di lettere, ovvero mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi. All'interno della comunicazione trasmessa dalla Società, dovranno essere chiaramente esplicitati l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte di quest'ultimo dei requisiti di carattere generale e dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti, nonché modalità e tempi di pagamento; il bonifico bancario dovrà essere utilizzato quale forma di pagamento privilegiata.
	<b>Art. 9 lett. c) Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>	La stipula del contratto avviene nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 32, comma 10, lett. b) e comma 14 del Codice. Ad esito della procedura negoziata, la Società pubblica le informazioni relative alla procedura di gara, previste dalla normativa vigente.
	<b>Art. 11 Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>	Qualora la Società opti per l'aggiudicazione del lavoro mediante procedura semplificata, si applica quanto previsto dall'articolo 9 del presente Regolamento, con l'estensione a quindici del numero minimo di operatori economici da invitare. Gli operatori economici invitati devono essere in possesso di particolari requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale comprovati dall'attestato di qualificazione SOA. 3. Si applica il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.
<b>VARIAZIONI CONTRATTUALI</b>	<b>A.A.11</b>	Definire in forma scritta i compensi riconosciuti in favore di fornitori, eventuali partners o consulenti in genere, assicurando la ragionevole capacità di giustificare con adeguata evidenza le decisioni prese in relazione al tipo di incarico o di prestazione o di fornitura e al mercato di riferimento.
	<b>Art. 12 Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>	Fermo restando che la Società può richiedere requisiti particolari per l'esecuzione del contratto, purché compatibili con il diritto europeo e con i principi di cui all'articolo 2 del presente Regolamento, le attività esecutive sono dirette dal RUP, che si avvale – se del caso – di un Direttore dei lavori scelto dalla Società stessa.
	<b>A.A.12</b>	Assicurare che i pagamenti a favore di fornitori, eventuali partners o consulenti siano sempre riferiti e giustificati dal rapporto contrattuale e dagli accordi intrapresi con le controparti e sull'effettiva e valida ricezione dei beni o servizi concordati.

<b>ESECUZIONE LAVORI, FORNITURE E SERVIZI</b>	<b>Art. 13 Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>	Per i contratti concernenti l'affidamento di lavori sotto-soglia, il certificato di collaudo dei lavori e il certificato di verifica di conformità, nei casi espressamente individuati, possono essere sostituiti dal certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal Direttore dei lavori.
	<b>Art. 13 Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>	Fatte salve diverse pattuizioni contrattuali, per i contratti concernenti l'affidamento di servizi e forniture, ad evidenza della regolare esecuzione del contratto, consistente nell'avvenuta consegna del bene o nell'espletazione del servizio, la fattura o il giustificativo fiscale, emesso dal fornitore, viene presentato al RUP e se del caso al Responsabile dell'Unità che ha richiesto l'acquisto e da questi sottoscritto e quindi, quale autorizzazione al pagamento, è acquisito dall'Unità Amministrazione, Bilancio, Tesoreria, ICT e servizi amministrativi per quanto di competenza.
<b>VALUTAZIONE DEI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI ESEGUITI</b>	<b>A.A.12</b>	Assicurare che i pagamenti a favore di fornitori, eventuali partners o consulenti siano sempre riferiti e giustificati dal rapporto contrattuale e dagli accordi intrapresi con le controparti e sull'effettiva e valida ricezione dei beni o servizi concordati.
	<b>Art. 13 Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>	Per i contratti concernenti l'affidamento di lavori sotto-soglia, il certificato di collaudo dei lavori e il certificato di verifica di conformità, nei casi espressamente individuati, possono essere sostituiti dal certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal Direttore dei lavori.
	<b>Art. 13 Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>	Fatte salve diverse pattuizioni contrattuali, per i contratti concernenti l'affidamento di servizi e forniture, ad evidenza della regolare esecuzione del contratto, consistente nell'avvenuta consegna del bene o nell'espletazione del servizio, la fattura o il giustificativo fiscale, emesso dal fornitore, viene presentato al RUP e se del caso al Responsabile dell'Unità che ha richiesto l'acquisto e da questi sottoscritto e quindi, quale autorizzazione al pagamento, è acquisito dall'Unità Amministrazione, Bilancio, Tesoreria, ICT e servizi amministrativi per quanto di competenza.

**6.2 CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI**

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
<b>ATTIVITÀ DI ISTRUTTORIA PRELIMINARI ALLA DELIBERAZIONE DELL'EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI, CONTRIBUTI E AGEVOLAZIONI DA PARTE DI RAS</b>	A.2	Il dipendente svolge i propri compiti perseguendo l'interesse della Società senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
	A.A.5	In ogni caso in cui ci si trovi coinvolti nello svolgimento di attività in favore della Regione Autonoma della Sardegna, agire nel pieno rispetto del principio costituzionalmente previsto del buon andamento della pubblica amministrazione, in modo tale da garantire l'efficacia e l'efficienza dei procedimenti pubblici
	A.A.6	In ogni caso in cui ci si trovi coinvolti nello svolgimento di attività in favore della Regione Autonoma della Sardegna, agire nel pieno rispetto dei principi di imparzialità, eguaglianza e legalità, in modo tale da consentire al pubblico di ritenere la pubblica amministrazione espressione di un potere neutrale ed indipendente e non soggetto a condizionamenti
	A.A.15	Divieto di esibire documenti falsi o alterati alla Pubblica Amministrazione, ovvero sottrarre od omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere una condotta finalizzata a trarre in inganno la Pubblica Amministrazione, in relazione ai procedimenti relativi a fondi agevolati o contributi
	A.A.16	Divieto di presentare dichiarazioni non veritiere alla Pubblica Amministrazione o alle altre Istituzioni Pubbliche nazionali o comunitarie al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati
	A.B.11	Le richieste di partecipazione ai bandi per l'erogazione di finanziamenti, contributi e agevolazioni e la documentazione ad esse allegata, sono trasmesse dai richiedenti attraverso sistemi informatici o tramite posta raccomandata a/r, posta celere a/r e corriere a/r ; nel caso in cui la richiesta di partecipazione e la documentazione allegata siano consegnate brevi manu dal richiedente, le stesse sono ricevute dal personale preposto alla reception e al protocollo e mai dagli operatori incaricati dell'attività istruttoria
	A.B.12	Gli operatori incaricati e gli altri soggetti coinvolti nelle attività di istruttoria preliminare per l'erogazione di finanziamenti, contributi e agevolazioni, provvedono a compilare e a sottoscrivere la "Checklist dei documenti acquisiti nel processo di valutazione istruttoria"
	A.B.13	Con riferimento alle attività di istruttoria preliminare per l'erogazione di finanziamenti, contributi e agevolazioni relative a bandi gestiti attraverso procedure informatizzate, gli operatori incaricati dopo aver esaminato la documentazione pervenuta ed aver condotto le dovute verifiche, registrano all'interno del sistema il proprio parere e

		lo assegnano al Project Manager per l'approvazione, attraverso apposito tool; in seguito ad assegnazione del parere al Project Manager, la documentazione da questi registrata su supporto informatico diviene immutabile
	<b>A.B.14</b>	Con riferimento alle attività di istruttoria preliminare per l'erogazione di finanziamenti, contributi e agevolazioni relative a bandi gestiti attraverso procedure informatizzate, il Project Manager dopo aver esaminato la documentazione pervenuta ed il parere emesso dall'operatore, registra all'interno del sistema il proprio parere conforme o difforme; in seguito al salvataggio del parere del Project Manager, la documentazione da questi registrata su supporto informatico diviene immutabile
	<b>A.B.16</b>	Con esclusivo riferimento all'attività di istruttoria preliminare relativa ai fondi di garanzia e cogaranzia, il parere del Project Manager è sottoposto a valutazione nel merito da parte del Supervisore che, a sua volta, rilascia parere conforme o difforme
	<b>A.B.17</b>	Con esclusivo riferimento all'attività di istruttoria preliminare relativa ai fondi di garanzia e cogaranzia, il Responsabile Controllo Rischi verifica ed attesta il rispetto del regolamento
	<b>A.B.19</b>	Con riferimento alle attività di istruttoria preliminare per l'erogazione di finanziamenti, contributi e agevolazioni relative a bandi gestiti attraverso procedura cartacea, gli operatori incaricati dopo aver esaminato la documentazione pervenuta ed aver condotto le dovute verifiche, redigono il proprio parere e lo trasmettono al Project Manager per l'approvazione
	<b>A.B.20</b>	Con riferimento alle attività di istruttoria preliminare per l'erogazione di finanziamenti, contributi e agevolazioni relative a bandi gestiti attraverso procedura cartacea, il Project Manager dopo aver esaminato la documentazione pervenuta ed il parere emesso dall'operatore, emette il proprio parere conforme o difforme
	<b>A.B.21</b>	Con riferimento alle attività di istruttoria preliminare per l'erogazione di finanziamenti, contributi e agevolazioni relative a bandi gestiti attraverso procedura cartacea, il Responsabile Controllo Rischi verifica l'operato degli operatori e del Project Manager ed attesta il rispetto del regolamento
	<b>A.C.2</b>	Il Responsabile Controllo Rischi informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in ogni caso in cui, nel corso delle attività di verifica dell'operato degli operatori e del Project Manager in fase di istruttoria preliminare all'erogazione di finanziamenti, contributi e agevolazioni, rilevi anomalie tali che - valutate secondo la diligenza professionale richiesta - possano configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito
<b>GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'ORGANO DELIBERANTE DI RAS</b>	<b>A.3</b>	Il dipendente deve dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con la Regione Sardegna e le altre pubbliche amministrazioni con le quali abbia rapporti, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, che gli venissero richiesti, nel rispetto, s'intende, della normativa vigente.
	<b>A.A.1</b>	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società



<b>SULL'EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI, CONTRIBUTI E AGEVOLAZIONI</b>	<b>A.A.3</b>	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società
	<b>A.A.5</b>	In ogni caso in cui ci si trovi coinvolti nello svolgimento di attività in favore della Regione Autonoma della Sardegna, agire nel pieno rispetto del principio costituzionalmente previsto del buon andamento della pubblica amministrazione, in modo tale da garantire l'efficacia e l'efficienza dei procedimenti pubblici
	<b>A.A.6</b>	In ogni caso in cui ci si trovi coinvolti nello svolgimento di attività in favore della Regione Autonoma della Sardegna, agire nel pieno rispetto dei principi di imparzialità, eguaglianza e legalità, in modo tale da consentire al pubblico di ritenere la pubblica amministrazione espressione di un potere neutrale ed indipendente e non soggetto a condizionamenti
	<b>A.A.15</b>	Divieto di esibire documenti falsi o alterati alla Pubblica Amministrazione, ovvero sottrarre od omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere una condotta finalizzata a trarre in inganno la Pubblica Amministrazione, in relazione ai procedimenti relativi a fondi agevolati o contributi
	<b>A.A.16</b>	Divieto di presentare dichiarazioni non veritiere alla Pubblica Amministrazione o alle altre Istituzioni Pubbliche nazionali o comunitarie al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati
	<b>A.B.15</b>	Con riferimento alle attività di istruttoria preliminare per l'erogazione di finanziamenti, contributi e agevolazioni relative a bandi gestiti attraverso procedure informatizzate, fatta eccezione per l'attività di istruttoria preliminare relativa ai fondi di garanzia e cogaranzia, l'operatore ed il Project Manager sottoscrivono a firma congiunta copia cartacea della relazione di accompagnamento della pratica, che viene spedita tramite posta raccomandata a/r, posta celere a/r o corriere a/r all'organo deliberante per le delibere inerenti
	<b>A.B.18</b>	Con esclusivo riferimento all'attività di istruttoria preliminare relativa ai fondi di garanzia e cogaranzia, l'operatore, il Project Manager ed il Responsabile Controllo Rischi sottoscrivono a firma congiunta la relazione di accompagnamento della pratica, che viene trasmessa elettronicamente all'organo deliberante per le delibere inerenti
	<b>A.B.22</b>	Con riferimento alle attività di istruttoria preliminare per l'erogazione di finanziamenti, contributi e agevolazioni relative a bandi gestiti attraverso procedura cartacea, l'operatore, il Project Manager ed il Responsabile Controllo Rischi sottoscrivono a firma congiunta la relazione di accompagnamento della pratica che, corredata da lettera di accompagnamento del Direttore Generale, viene spedita tramite posta raccomandata a/r, posta celere a/r o corriere a/r all'organo deliberante per le delibere inerenti
	<b>A.C.3</b>	Il Direttore Generale relaziona con cadenza semestrale all'Organismo di Vigilanza sul generale andamento delle deliberazioni relative all'erogazione di finanziamenti, contributi e agevolazioni adottate dall'organo deliberante sulla base della relazione predisposta dal personale della Società, evidenziando la percentuale dei casi in cui lo stesso si sia discostato dalla proposta presentata

<b>PREDISPOSIZIONE ED ESECUZIONE DEI CONTRATTI DI FINANZIAMENTO, CONTRIBUTO E AGEVOLAZIONE SU CONCESSIONE DI RAS</b>	<b>Art. 14 Codice di Comportamento</b>	<p>1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il lavoratore non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, fatti salvi i casi in cui il Consiglio di Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.</p> <p>2. Il lavoratore non può concludere, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti, a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità, nel biennio precedente.</p> <p>3. Nel caso in cui la Società concludesse contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il lavoratore abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi dovrà astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.</p> <p>4. Il lavoratore che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il Direttore Generale, con la massima tempestività e comunque entro 8 giorni dalla stipulazione dei medesimi.</p> <p>5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova un dirigente, questi ne deve informare per iscritto il Direttore Generale, se vi si trova il Direttore Generale, questi ne informa per iscritto il Consiglio di Amministrazione che ne dovrà informare l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>6. Il lavoratore che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali bandite dalla Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico nonché l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p>
	<b>A.A.5</b>	In ogni caso in cui ci si trovi coinvolti nello svolgimento di attività in favore della Regione Autonoma della Sardegna, agire nel pieno rispetto del principio costituzionalmente previsto del buon andamento della pubblica amministrazione, in modo tale da garantire l'efficacia e l'efficienza dei procedimenti pubblici
	<b>A.A.6</b>	In ogni caso in cui ci si trovi coinvolti nello svolgimento di attività in favore della Regione Autonoma della Sardegna, agire nel pieno rispetto dei principi di imparzialità, eguaglianza e legalità, in modo tale da consentire al pubblico di ritenere la pubblica amministrazione espressione di un potere neutrale ed indipendente e non soggetto a condizionamenti

<b>ATTIVITÀ DI ISTRUTTORIA PRELIMINARI ALLA DELIBERAZIONE DELL'EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI, CONTRIBUTI E AGEVOLAZIONI CON FONDI PROPRI</b>	N.V.	L'attività in esame è svolta da SFIRS S.p.A. in qualità di intermediario finanziario. Le procedure adottate al fine di mitigare il rischio in esame sono sottoposte a vincoli di riservatezza e, pertanto, non vengono pubblicate all'interno del documento in esame.
<b>DELIBERA DI CONCESSIONE DI FINANZIAMENTI, CONTRIBUTI E AGEVOLAZIONI CON FONDI PROPRI</b>	N.V.	L'attività in esame è svolta da SFIRS S.p.A. in qualità di intermediario finanziario. Le procedure adottate al fine di mitigare il rischio in esame sono sottoposte a vincoli di riservatezza e, pertanto, non vengono pubblicate all'interno del documento in esame.
<b>PREDISPOSIZIONE ED ESECUZIONE DEI CONTRATTI DI FINANZIAMENTO,</b>	N.V.	L'attività in esame è svolta da SFIRS S.p.A. in qualità di intermediario finanziario. Le procedure adottate al fine di mitigare il rischio in esame sono sottoposte a vincoli di riservatezza e, pertanto, non vengono pubblicate all'interno del documento in esame.

<b>CONTRIBUTO E AGEVOLAZIONE CON FONDI PROPRI</b>		
<b>GESTIONE SPONSORIZZAZIONI, LIBERALITÀ, DONI E/O OMAGGI</b>	<b>Art. 4 Codice di Comportamento</b>	<p>1.I lavoratori non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure se di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio né da soggetti nei cui confronti lo stesso lavoratore è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività proprie dell'ufficio ricoperto.</p> <p>2.I lavoratori non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 50,00, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle ricorrenze di festività civili e religiose.</p> <p>Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore su indicato, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale.</p> <p>3.I lavoratori non devono accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 20,00. I lavoratori non devono accettare, per sé o per altri, da un proprio sovraordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 30,00.</p> <p>4.Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il lavoratore a cui pervenga un regalo o altra utilità, vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione della Società per la restituzione o per la devoluzione a scopi benefici.</p> <p>5.Il lavoratore non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società od enti, ancorché privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio/Servizio/Struttura di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.</p> <p>6.Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il Direttore Generale ed i Responsabili di Unità Operativa vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.</p>
	<b>A.A.18</b>	Divieto di promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, denaro, beni o, più in generale utilità di varia natura, inclusi i contributi diretti o indiretti a partiti ed organizzazioni politiche o altre organizzazioni e associazioni di riferimento politico, a loro rappresentanti e candidati a titolo di compensazione per atti del loro ufficio o per atti contrari ai doveri del loro ufficio

	<b>A.A.19</b>	Divieto di accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in favore della Società
	<b>A.B.56</b>	Eventuali sponsorizzazioni, liberalità, doni e omaggi sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione e preventivamente autorizzati dall'Autorità di controllo analogo
	<b>A.B.57</b>	Il Responsabile Amministrazione, Bilancio, Tesoreria, ICT e Servizi Amministrativi verifica che le spese relative a sponsorizzazioni, liberalità, doni e omaggi sostenute siano congruenti all'atto autorizzativo e siano adeguatamente documentate e giustificate

### 6.3 SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
<b>SELEZIONE DEI LAVORATORI</b>	<b>A.A.14</b>	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, assicurare che il processo di selezione delle risorse umane sia svolto secondo criteri di imparzialità e trasparenza, dimostrabile anche a conclusione del processo di selezione stesso
	<b>A.B.45</b>	Le assunzioni di personale dipendente avvengono, a cura del Consiglio di Amministrazione, in piena conformità alla pianta organica approvata dall'Autorità di controllo analogo
	<b>A.B.46</b>	Il procedimento di selezione di personale dipendente che verrà formalizzato sarà ispirato ai principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, trasparenza, parità di condizioni e pubblicità, richiamati dall'art. 18, comma 2, D.L. 112/2008
	<b>Art. 2.3 Reg. reclutamento del personale</b>	3. Il reclutamento del personale avviene nel rispetto di quanto stabilito dall'atto di costituzione e/o modifica della dotazione organica approvata in termini dimensionali, di inquadramenti professionali e di risorse economiche disponibili, nonché degli atti di indirizzo del Socio Unico Regione Sardegna.
	<b>Art. 2.4 Reg. reclutamento del personale</b>	4. Nelle modalità di accesso all'impiego, la Società adotta procedure di selezione pubblica improntate a criteri di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire.

	<b>Art. 3.1 Reg. reclutamento del personale</b>	<p>1. Con periodicità non superiore ad un triennio il Consiglio di Amministrazione approva l'atto denominato "Dotazione Organica del personale " che individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto dell'equilibrio economico della Società.</p> <p>2. Nel documento "Dotazione Organica del Personale" vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, ai volumi, alla tipologia, ai costi delle assunzioni programmate.</p> <p>3. Ai fini della sua efficacia, l'atto di costituzione e/o modifica della Dotazione organica del personale è soggetto ad approvazione espressa da parte dell'Organo Politico e della relativa Direzione Generale deputati al controllo analogo della Sfirs, così come previsto dall'art. 2.f e 3 dell'allegato alla DGR 42/5 del 23.10.2012.</p>
	<b>Art. 3.2.1 Reg. reclutamento del personale</b>	<p>1. La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita alla Direzione Generale, supportata dall'Unità Pianificazione e Controllo di Gestione che assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna, del turnover e delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche.</p>
	<b>Art. 3.2.2 Reg. reclutamento del personale</b>	<p>2. La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal budget e dalla "Dotazione Organica" ed è effettuata perseguendo la corrispondenza del profilo dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali. Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.</p>
	<b>Art. 3.2.3 Reg. reclutamento del personale</b>	<p>3. Nell'ambito delle selezioni del personale, l'Azienda individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.</p>
	<b>Art. 3.2.4 Reg. reclutamento del personale</b>	<p>4. Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.</p>
	<b>Art. 3.3.I Reg. reclutamento del personale</b>	<p>Il reclutamento del personale dipendente avviene attraverso procedure comparative selettive (per esami, per titoli, per titoli ed esami) atte ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire.</p> <p>La selezione è effettuata sotto la supervisione diretta della Direzione Generale e si uniforma ai criteri stabiliti dalla Società stessa, sulla base dei fabbisogni programmati e dichiarati nel documento della "Dotazione Organica". In particolare viene seguito il seguente iter procedurale:</p> <p>a) definizione del profilo professionale da inserire da parte delle competenti strutture aziendali con la collaborazione della Direzione Generale e del Consulente del Lavoro della Società;</p> <p>b) predisposizione dell'Avviso Pubblico. L'avviso di selezione deve indicare i requisiti richiesti ai candidati (a titolo esemplificativo: titolo di studio, esperienze professionali già maturate, ecc), la categoria professionale di inquadramento, una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire, la</p>

		<p>tipologia di contratto da sottoscrivere, il compenso di massima, i termini e le modalità di presentazione delle domande, le eventuali prove d'esame, i criteri e le modalità di svolgimento della selezione.</p> <p>c) L'avviso di selezione così redatto deve essere pubblicato per almeno dieci giorni sul sito internet della Società e per n° 1 giorno su almeno un quotidiano di rilevanza regionale.</p> <p>d) Sfirs effettua la procedura di cui al presente articolo avvalendosi di apposita commissione composta di tre membri scelti tra esperti di comprovata competenza nelle materie di concorso; almeno un terzo di detti componenti, salva motivata impossibilità, è riservato a donne.</p> <p>Non possono fare parte di detta commissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i componenti del CDA o del Collegio Sindacale della Sfirs, e i dipendenti della Società</li> <li>• coloro che ricoprono cariche politiche nel territorio</li> <li>• i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni di categoria. Spetta alla Commissione, in caso di prova/e scritta/e, definire la/e traccia/ce da sottoporre ai candidati e attribuire i previsti punteggi sia in ragione dei titoli che di dette ulteriori prove.</li> </ul> <p>Il colloquio orale, a cui dovranno essere ammessi quei candidati che siano risultati almeno sufficientemente adeguati al profilo richiesto dall'avviso di selezione, sarà finalizzato alla verifica del possesso della professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste</p> <p>Di tutte le fasi di selezione la commissione redige apposito verbale.</p>
	<b>Art. 3.3.II Reg. reclutamento del personale</b>	<p>Espletato anche il colloquio orale, la commissione predisporre e valida la graduatoria finale dei candidati ritenuti idonei.</p> <p>e) Sfirs rende noto il risultato della selezione mediante comunicazione personale al candidato/i vincitore/i, nonché mediante pubblicazione dell'esito della graduatoria finale sul proprio sito internet, mantenuta per 180 giorni successivi al termine della procedura di selezione.f) Gli esiti finali della procedura sono trasmessi anche all'Organo Politico e alla relativa Direzione Generale deputati al controllo analogo.</p> <p>La graduatoria resta efficace per 18 mesi dalla loro pubblicazione sul sito della Società per la copertura dei posti che si rendono disponibili per motivi diversi dall'ampliamento della dotazione organica.</p>
	<b>Art. 3.4 Reg. reclutamento del personale</b>	<p>La Società, nel caso di ricerca di un profilo manageriali o di un Quadro con funzioni di responsabile di unità organizzativa, Staff, Servizio per i quali è necessario valutare la specificità delle competenze, le capacità organizzative e gestionali e le attitudini manageriali, realizza la selezione secondo le modalità di cui al punto precedente. La selezione sarà volta ad accertare le competenze tecnico/manageriali ed il profilo psico attitudinale del candidato.</p>
	<b>Art. 4 Reg. reclutamento del personale</b>	<p>L'assunzione in servizio con contratto di lavoro subordinato, a tempo pieno o parziale avviene nel rispetto della normativa in vigore a livello nazionale e aziendale.</p> <p>Il collocamento in organico del personale selezionato è preceduto da un periodo di prova la cui durata viene stabilita in armonia con il dettato del CCNL.</p>

<b>VALUTAZIONE DI EVENTUALI CONFLITTI DI INTERESSI</b>	<b>Art. 6 Codice di Comportamento</b>	<p>1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il lavoratore, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio/Unità/struttura, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:</p> <p>a) se in prima persona, o suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi o altra persona legata da relazione affettiva, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p> <p>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio/Unità /struttura di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.</p> <p>2. Il lavoratore si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado o di altra persona legata da relazione affettiva. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici.</p> <p>3. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali, gli interessi, finanziari e non, di un lavoratore potrebbero confliggere o interferire con l'interesse connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.</p> <p>4. Gli Organi societari, i lavoratori e i consulenti devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette al socio e ai terzi, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.</p> <p>5. Sono del pari tenuti ad osservare rigorosamente le norme a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e ad agire nel rispetto delle procedure aziendali che su tali norme si fondano, garantendo il corretto utilizzo del sistema amministrativo - contabile, di ausilio a predisporre e rendere noti dati economici, patrimoniali e finanziari accurati, completi e veritieri, finalizzati ad una rappresentazione chiara, veritiera e corretta dei fatti inerenti la gestione della Società ed assicurando la costante applicazione degli strumenti implementati dalla Società per identificare, prevenire e gestire i rischi relativi all'informativa finanziaria, nonché le frodi e i comportamenti scorretti.</p>
	<b>Art. 7 Codice di Comportamento</b>	<p>1. Il lavoratore si deve astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o da attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di altra persona legata da relazione affettiva, anche interessi di:</p> <p>a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;</p> <p>b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;</p>



		<p>c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;                  d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.</p> <p>Il lavoratore si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.</p> <p>2. Il lavoratore deve preventivamente comunicare la propria situazione al responsabile dell'Ufficio/Unità/struttura di appartenenza, il quale, valutata la situazione nel termine di 3 gg., deve rispondere per iscritto al lavoratore, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.</p> <p>3. Ove il responsabile dell'Ufficio/Unità/struttura di appartenenza del lavoratore, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso lavoratore di espletare comunque l'incarico rendendole note al lavoratore con apposita comunicazione, avendo cura di vigilare sul suo operato, informandone l'Organo preposto ai procedimenti disciplinari e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>4. L'astensione del lavoratore è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del responsabile dell'Ufficio/Unità/struttura di appartenenza.</p> <p>5. Il lavoratore che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro lavoratore, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il responsabile dell'Ufficio/Unità/struttura di appartenenza del lavoratore, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.</p> <p>6. Nel caso in cui il conflitto riguardi il Responsabile di un Ufficio/Unità/struttura, spetta al Direttore Generale valutare le iniziative da assumere.</p>
<b>PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>	<b>A.B.50</b>	I Responsabili delle Unità emettono annualmente un giudizio professionale complessivo individuale relativo ai singoli dipendenti impiegati all'interno dell'Unità di propria competenza
	<b>A.B.51</b>	Il Consiglio di Amministrazione, informa l'Autorità di controllo analogo sulle proposte di avanzamento di carriera dei dipendenti in considerazione del progresso professionale del singolo lavoratore
	<b>Art. 3.2.5 Reg. reclutamento del personale</b>	5. La società persegue, anche tramite il turnover, il costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese ed in proposito predispone, nel rispetto della normativa vigente, strumenti di valutazione delle risorse impiegate in azienda e di analisi dei carichi di lavoro in ordine a possibili coperture di fabbisogni tramite mobilità interna, sia verticale che orizzontale.
	<b>A.B.52</b>	il Direttore Generale assicura che il premio di incentivazione del singolo dipendente sia parametrato al grado di soddisfazione del Responsabile dell'unità Operativa di appartenenza espresso annualmente nel giudizio professionale complessivo

<b>INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE</b>	<b>A.B.53</b>	Il Direttore Generale verifica che il giudizio annuale del dipendente funzionale all'erogazione del premio di incentivazione, tenga conto delle violazioni del Codice di comportamento debitamente accertate e che, nel caso in cui un soggetto sia stato sanzionato per la grave o reiterata violazione delle regole contenute nel Codice di comportamento o delle prescrizioni previste dal Modello organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e dal Piano anticorruzione implementato ai sensi della L. 190/2012, lo stesso sia valutato come non sufficiente a giustificare la corresponsione di qualsiasi forma di premialità
<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	<b>A.B.50</b>	I Responsabili delle Unità emettono annualmente un giudizio professionale complessivo individuale relativo ai singoli dipendenti impiegati all'interno dell'Unità di propria competenza
	<b>Art. 16 Codice di Comportamento</b>	1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel codice di comportamento della Società costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della valutazione del personale. Il controllo sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti e/o dei Responsabili di Unità Operativa, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione dei codici presso le Unità operative di propria competenza, è svolto dal Direttore Generale, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato. 2. Il soggetto responsabile della valutazione del personale tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dal contratto integrativo aziendale. 3. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, comma 3, del Codice, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice o delle prescrizioni previste dal Modello organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 o dal Piano per la prevenzione della corruzione implementato ai sensi della L. 190/2012, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del lavoratore.
<b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	<b>Art. 17 Codice di Comportamento</b>	1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, dal Modello organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e dal Piano per la prevenzione della corruzione implementato ai sensi della L. 190/2012 integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, dà luogo anche a responsabilità civile amministrativa o contabile del lavoratore, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni. 2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare, si rimanda a quanto previsto dal paragrafo relativo al Sistema Sanzionatorio, contenuto nella Parte Generale del Modello organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

## 6.4 RAPPORTI CON LA RAS

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE.	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
<b>RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN FAVORE DELLA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b>	A.A.5	In ogni caso in cui ci si trovi coinvolti nello svolgimento di attività in favore della Regione Autonoma della Sardegna, agire nel pieno rispetto del principio costituzionalmente previsto del buon andamento della pubblica amministrazione, in modo tale da garantire l'efficacia e l'efficienza dei procedimenti pubblici
	A.A.6	In ogni caso in cui ci si trovi coinvolti nello svolgimento di attività in favore della Regione Autonoma della Sardegna, agire nel pieno rispetto dei principi di imparzialità, eguaglianza e legalità, in modo tale da consentire al pubblico di ritenere la pubblica amministrazione espressione di un potere neutrale ed indipendente e non soggetto a condizionamenti
	A.A.15	Divieto di esibire documenti falsi o alterati alla Pubblica Amministrazione, ovvero sottrarre od omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere una condotta finalizzata a trarre in inganno la Pubblica Amministrazione, in relazione ai procedimenti relativi a fondi agevolati o contributi
	A.A.16	Divieto di presentare dichiarazioni non veritiere alla Pubblica Amministrazione o alle altre Istituzioni Pubbliche nazionali o comunitarie al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati
	A.B.7	I dipendenti della Società sono responsabili della correttezza, completezza e veridicità delle informazioni dagli stessi inserite all'interno del software "Dashboard", inerenti l'assegnazione alle commesse delle ore lavorate quotidianamente e la sommaria descrizione dell'attività svolta
	A.B.8	Il Responsabile Pianificazione e Controllo di Gestione assicura che il software "Dashboard", utilizzato per la rendicontazione delle ore lavorate, sia protetto da un meccanismo di profilatura idoneo a limitare l'operatività degli utenti all'interno dello stesso
	A.B.9	I Responsabili delle Unità verificano mensilmente la completezza, l'adeguatezza e l'accuratezza delle informazioni riportate dai dipendenti sul software "Dashboard"; ad evidenza del loro controllo, sottoscrivono per approvazione la copia cartacea del timesheet relativo a ciascun dipendente; la copia cartacea del timesheet approvato è archiviata a cura del personale della funzione Risorse Umane
	A.B.10	All'atto della predisposizione della relazione indirizzata alla Regione Autonoma della Sardegna, recante la rendicontazione delle attività svolte dalla Società in favore della Regione, il Responsabile Pianificazione e Controllo di Gestione, rivede la rispondenza tra le informazioni contenute all'interno delle copie cartacee dei timesheet archiviate e le informazioni contenute all'interno del software "Dashboard", valutandone la conformità e la ragionevolezza; in seguito a tale controllo le informazioni registrate sul software "Dashboard" divengono imm modificabili

<b>PROPOSTE DI AMPLIAMENTO DELLA PIANTA ORGANICA PER APPROVAZIONE DELLA RAS</b>	<b>A.A.1</b>	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società
	<b>A.A.3</b>	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società
	<b>A.A.18</b>	Divieto di promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, denaro, beni o, più in generale utilità di varia natura, inclusi i contributi diretti o indiretti a partiti ed organizzazioni politiche o altre organizzazioni e associazioni di riferimento politico, a loro rappresentanti e candidati a titolo di compensazione per atti del loro ufficio o per atti contrari ai doveri del loro ufficio
	<b>A.A.19</b>	Divieto di accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in favore della Società
	<b>A.B.23</b>	In ottemperanza alle disposizioni sul controllo analogo, il Direttore Generale trasmette tempestivamente alla Direzione Regionale ai fini del controllo preliminare: [omissis] e) atti di costituzione e modifica della dotazione organica del personale; f) atti di programmazione relativi all'avvio di procedure concorsuali per l'assunzione di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato, i quali devono indicare espressamente quali figure professionali vacanti della dotazione organica intendono coprire in via temporanea o definitiva; g) gli atti di programmazione relativi all'attribuzione di incarichi individuali di alta professionalità con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, con contratti di collaborazione coordinata e continuativa o con altre forme di contratto previste dalla normativa vigente, per risolvere problemi che richiedono conoscenze e competenze eccedenti le normali competenze del personale interno. Gli atti di programmazione devono indicare espressamente che si è accertata preliminarmente l'impossibilità di ricorrere al personale interno, gli obiettivi e progetti specifici attinenti alle competenze attribuite che giustificano l'attribuzione dell'incarico, la straordinarietà e la complessità dei problemi da risolvere oggetto della prestazione, la durata, il luogo della stessa e il compenso previsto. Sono esentati gli atti di programmazione che hanno per oggetto incarichi comportanti un onere massimo di € 30.000, al netto dell'IVA e di eventuali oneri accessori; [omissis]
	<b>A.B.24</b>	Il Consiglio di Amministrazione valida deliberando preventivamente tutta la documentazione a supporto dei punti sopra elencati e ne dispone l'invio alla Direzione Generale regionale competente entro trenta giorni prima della loro eventuale formale adozione

	<b>A.B.25</b>	Ogni eventuale ulteriore richiesta di spiegazioni o approfondimento da parte della Direzione Generale Regionale alla Società sospende il termine relativamente alla formulazione del parere tecnico e all'eventuale formazione del silenzio assenso. Ricevuti i chiarimenti richiesti dalla Direzione generale la formulazione del parere tecnico all'Organo politico è predisposto entro i tre giorni successivi; in tal senso l'Organo Politico, acquisito il parere, esprime il proprio indirizzo politico vincolante al Consiglio di Amministrazione della Società
	<b>A.B.26</b>	Entro febbraio di ogni anno, in ottemperanza alle disposizioni sul controllo analogo il Direttore Generale, ai fini del controllo strategico, trasmette alla Direzione Regionale: il Piano degli Obiettivi (PdO) redatto dal Responsabile dell'Unità Pianificazione e Controllo di Gestione ed approvato dal Consiglio di Amministrazione, attraverso il quale la Società attua le strategie emanate dall'Amministrazione regionale; una relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati nell'anno precedente, le motivazioni del mancato raggiungimento (qualora non siano raggiunti), le criticità eventualmente riscontrate ed il termine entro il quale si prevede di realizzarli; una relazione del controllo di gestione finalizzato alla verifica di efficienza, efficacia ed economicità delle azioni amministrative intraprese dalla Società sia con riferimento alle risorse attribuite che al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati
<b>PROPOSTE DI ALIENAZIONI/ACQUISIZIONI DEI BENI IMMOBILI PER AUTORIZZAZIONE DELLA RAS</b>	<b>A.A.1</b>	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società
	<b>A.A.3</b>	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società
	<b>A.A.18</b>	Divieto di promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, denaro, beni o, più in generale utilità di varia natura, inclusi i contributi diretti o indiretti a partiti ed organizzazioni politiche o altre organizzazioni e associazioni di riferimento politico, a loro rappresentanti e candidati a titolo di compensazione per atti del loro ufficio o per atti contrari ai doveri del loro ufficio
	<b>A.A.19</b>	Divieto di accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in favore della Società
	<b>A.B.23</b>	In ottemperanza alle disposizioni sul controllo analogo, il Direttore Generale trasmette tempestivamente alla Direzione Regionale ai fini del controllo preliminare: [omissis] n) atti relativi alle alienazioni/acquisizioni dei beni immobili; [omissis]

	<b>A.B.24</b>	Il Consiglio di Amministrazione valida deliberando preventivamente tutta la documentazione a supporto dei punti sopra elencati e ne dispone l'invio alla Direzione Generale regionale competente entro trenta giorni prima della loro eventuale formale adozione
	<b>A.B.25</b>	Ogni eventuale ulteriore richiesta di spiegazioni o approfondimento da parte della Direzione Generale Regionale alla Società sospende il termine relativamente alla formulazione del parere tecnico e all'eventuale formazione del silenzio assenso. Ricevuti i chiarimenti richiesti dalla Direzione generale la formulazione del parere tecnico all'Organo politico è predisposto entro i tre giorni successivi; in tal senso l'Organo Politico, acquisito il parere, esprime il proprio indirizzo politico vincolante al Consiglio di Amministrazione della Società
	<b>A.B.26</b>	Entro febbraio di ogni anno, in ottemperanza alle disposizioni sul controllo analogo il Direttore Generale, ai fini del controllo strategico, trasmette alla Direzione Regionale: il Piano degli Obiettivi (PdO) redatto dal Responsabile dell'Unità Pianificazione e Controllo di Gestione ed approvato dal Consiglio di Amministrazione, attraverso il quale la Società attua le strategie emanate dall'Amministrazione regionale; una relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati nell'anno precedente, le motivazioni del mancato raggiungimento (qualora non siano raggiunti), le criticità eventualmente riscontrate ed il termine entro il quale si prevede di realizzarli; una relazione del controllo di gestione finalizzato alla verifica di efficienza, efficacia ed economicità delle azioni amministrative intraprese dalla Società sia con riferimento alle risorse attribuite che al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati
<b>PRESENTAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO E RELAZIONE SULLA GESTIONE PER CONTROLLO PRELIMINARE DELLA RAS</b>	<b>A.A.1</b>	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società
	<b>A.A.3</b>	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società
	<b>A.A.18</b>	Divieto di promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, denaro, beni o, più in generale utilità di varia natura, inclusi i contributi diretti o indiretti a partiti ed organizzazioni politiche o altre organizzazioni e associazioni di riferimento politico, a loro rappresentanti e candidati a titolo di compensazione per atti del loro ufficio o per atti contrari ai doveri del loro ufficio
	<b>A.A.19</b>	Divieto di accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in favore della Società
	<b>A.B.23</b>	In ottemperanza alle disposizioni sul controllo analogo, il Direttore Generale trasmette tempestivamente alla Direzione Regionale ai fini del controllo preliminare:

		a) un budget di previsione (economico e finanziario) redatto su base semestrale e accompagnato dalla relazione del Consiglio di Amministrazione e dal parere favorevole del Collegio Sindacale, entro il 30 settembre di ogni anno; b) le variazioni del budget di previsione di cui sopra, accompagnate da una relazione del Consiglio di Amministrazione adeguatamente motivata e dal parere favorevole del Collegio Sindacale; c) il bilancio d'esercizio, corredato dai documenti contabili obbligatori; [omissis] i documenti di cui alle lettere a) e b) vengono approntati dal Responsabile Unità Pianificazione e Controllo di Gestione con l'eventuale supporto dei Responsabili delle altre Unità
	<b>A.B.24</b>	Il Consiglio di Amministrazione valida deliberando preventivamente tutta la documentazione a supporto dei punti sopra elencati e ne dispone l'invio alla Direzione Generale regionale competente entro trenta giorni prima della loro eventuale formale adozione
	<b>A.B.25</b>	Ogni eventuale ulteriore richiesta di spiegazioni o approfondimento da parte della Direzione Generale Regionale alla Società sospende il termine relativamente alla formulazione del parere tecnico e all'eventuale formazione del silenzio assenso. Ricevuti i chiarimenti richiesti dalla Direzione generale la formulazione del parere tecnico all'Organo politico è predisposto entro i tre giorni successivi; in tal senso l'Organo Politico, acquisito il parere, esprime il proprio indirizzo politico vincolante al Consiglio di Amministrazione della Società
	<b>A.B.26</b>	Entro febbraio di ogni anno, in ottemperanza alle disposizioni sul controllo analogo il Direttore Generale, ai fini del controllo strategico, trasmette alla Direzione Regionale: il Piano degli Obiettivi (PdO) redatto dal Responsabile dell'Unità Pianificazione e Controllo di Gestione ed approvato dal Consiglio di Amministrazione, attraverso il quale la Società attua le strategie emanate dall'Amministrazione regionale; una relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati nell'anno precedente, le motivazioni del mancato raggiungimento (qualora non siano raggiunti), le criticità eventualmente riscontrate ed il termine entro il quale si prevede di realizzarli; una relazione del controllo di gestione finalizzato alla verifica di efficienza, efficacia ed economicità delle azioni amministrative intraprese dalla Società sia con riferimento alle risorse attribuite che al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati
<b>PROPOSTE DI MODIFICHE STATUTARIE PER PREVENTIVO ASSENSO DELLA RAS</b>	<b>A.A.1</b>	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società
	<b>A.A.3</b>	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società
	<b>A.A.18</b>	Divieto di promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, denaro, beni o, più in generale utilità di varia natura, inclusi i contributi diretti o indiretti a partiti ed organizzazioni politiche o altre

		organizzazioni e associazioni di riferimento politico, a loro rappresentanti e candidati a titolo di compensazione per atti del loro ufficio o per atti contrari ai doveri del loro ufficio
	<b>A.A.19</b>	Divieto di accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in favore della Società
	<b>A.B.23</b>	In ottemperanza alle disposizioni sul controllo analogo, il Direttore Generale trasmette tempestivamente alla Direzione Regionale ai fini del controllo preliminare: [omissis]) atti relativi alle modifiche dello Statuto; [omissis]
	<b>A.B.24</b>	Il Consiglio di Amministrazione valida deliberando preventivamente tutta la documentazione a supporto dei punti sopra elencati e ne dispone l'invio alla Direzione Generale regionale competente entro trenta giorni prima della loro eventuale formale adozione
	<b>A.B.25</b>	Ogni eventuale ulteriore richiesta di spiegazioni o approfondimento da parte della Direzione Generale Regionale alla Società sospende il termine relativamente alla formulazione del parere tecnico e all'eventuale formazione del silenzio assenso. Ricevuti i chiarimenti richiesti dalla Direzione generale la formulazione del parere tecnico all'Organo politico è predisposto entro i tre giorni successivi; in tal senso l'Organo Politico, acquisito il parere, esprime il proprio indirizzo politico vincolante al Consiglio di Amministrazione della Società
	<b>A.B.26</b>	Entro febbraio di ogni anno, in ottemperanza alle disposizioni sul controllo analogo il Direttore Generale, ai fini del controllo strategico, trasmette alla Direzione Regionale: il Piano degli Obiettivi (PdO) redatto dal Responsabile dell'Unità Pianificazione e Controllo di Gestione ed approvato dal Consiglio di Amministrazione, attraverso il quale la Società attua le strategie emanate dall'Amministrazione regionale; una relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati nell'anno precedente, le motivazioni del mancato raggiungimento (qualora non siano raggiunti), le criticità eventualmente riscontrate ed il termine entro il quale si prevede di realizzarli; una relazione del controllo di gestione finalizzato alla verifica di efficienza, efficacia ed economicità delle azioni amministrative intraprese dalla Società sia con riferimento alle risorse attribuite che al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati
<b>PROPOSTE DI VARIAZIONE AL CAPITALE SOCIALE PER</b>	<b>A.A.1</b>	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società
	<b>A.A.3</b>	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società



<b>PREVENTIVO ASSENSO DELLA RAS</b>	<b>A.A.18</b>	Divieto di promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, denaro, beni o, più in generale utilità di varia natura, inclusi i contributi diretti o indiretti a partiti ed organizzazioni politiche o altre organizzazioni e associazioni di riferimento politico, a loro rappresentanti e candidati a titolo di compensazione per atti del loro ufficio o per atti contrari ai doveri del loro ufficio
	<b>A.A.19</b>	Divieto di accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in favore della Società
	<b>A.B.23</b>	In ottemperanza alle disposizioni sul controllo analogo, il Direttore Generale trasmette tempestivamente alla Direzione Regionale ai fini del controllo preliminare: [omissis] m) atti relativi alle variazioni del capitale sociale; [omissis]
	<b>A.B.24</b>	Il Consiglio di Amministrazione valida deliberando preventivamente tutta la documentazione a supporto dei punti sopra elencati e ne dispone l'invio alla Direzione Generale regionale competente entro trenta giorni prima della loro eventuale formale adozione
	<b>A.B.25</b>	Ogni eventuale ulteriore richiesta di spiegazioni o approfondimento da parte della Direzione Generale Regionale alla Società sospende il termine relativamente alla formulazione del parere tecnico e all'eventuale formazione del silenzio assenso. Ricevuti i chiarimenti richiesti dalla Direzione generale la formulazione del parere tecnico all'Organo politico è predisposto entro i tre giorni successivi; in tal senso l'Organo Politico, acquisito il parere, esprime il proprio indirizzo politico vincolante al Consiglio di Amministrazione della Società
	<b>A.B.26</b>	Entro febbraio di ogni anno, in ottemperanza alle disposizioni sul controllo analogo il Direttore Generale, ai fini del controllo strategico, trasmette alla Direzione Regionale: il Piano degli Obiettivi (PdO) redatto dal Responsabile dell'Unità Pianificazione e Controllo di Gestione ed approvato dal Consiglio di Amministrazione, attraverso il quale la Società attua le strategie emanate dall'Amministrazione regionale; una relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati nell'anno precedente, le motivazioni del mancato raggiungimento (qualora non siano raggiunti), le criticità eventualmente riscontrate ed il termine entro il quale si prevede di realizzarli; una relazione del controllo di gestione finalizzato alla verifica di efficienza, efficacia ed economicità delle azioni amministrative intraprese dalla Società sia con riferimento alle risorse attribuite che al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati
	<b>A.A.1</b>	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società

<b>PROPOSTE DI ACQUISIZIONE/DISSION E DI PARTECIPAZIONI STRATEGICHE A SOCIETÀ, CONSORZI, ASSOCIAZIONI E FONDAZIONI PER ASSENSO PREVENTIVO DELLA RAS</b>	<b>A.A.3</b>	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società
	<b>A.A.18</b>	Divieto di promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, denaro, beni o, più in generale utilità di varia natura, inclusi i contributi diretti o indiretti a partiti ed organizzazioni politiche o altre organizzazioni e associazioni di riferimento politico, a loro rappresentanti e candidati a titolo di compensazione per atti del loro ufficio o per atti contrari ai doveri del loro ufficio
	<b>A.A.19</b>	Divieto di accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in favore della Società
	<b>A.B.23</b>	In ottemperanza alle disposizioni sul controllo analogo, il Direttore Generale trasmette tempestivamente alla Direzione Regionale ai fini del controllo preliminare: [omissis] o) atti relativi all'acquisizione/dimissione di partecipazioni a società, consorzi, associazioni e fondazioni; [omissis]
	<b>A.B.24</b>	Il Consiglio di Amministrazione valida deliberando preventivamente tutta la documentazione a supporto dei punti sopra elencati e ne dispone l'invio alla Direzione Generale regionale competente entro trenta giorni prima della loro eventuale formale adozione
	<b>A.B.25</b>	Ogni eventuale ulteriore richiesta di spiegazioni o approfondimento da parte della Direzione Generale Regionale alla Società sospende il termine relativamente alla formulazione del parere tecnico e all'eventuale formazione del silenzio assenso. Ricevuti i chiarimenti richiesti dalla Direzione generale la formulazione del parere tecnico all'Organo politico è predisposto entro i tre giorni successivi; in tal senso l'Organo Politico, acquisito il parere, esprime il proprio indirizzo politico vincolante al Consiglio di Amministrazione della Società
	<b>A.B.26</b>	Entro febbraio di ogni anno, in ottemperanza alle disposizioni sul controllo analogo il Direttore Generale, ai fini del controllo strategico, trasmette alla Direzione Regionale: il Piano degli Obiettivi (PdO) redatto dal Responsabile dell'Unità Pianificazione e Controllo di Gestione ed approvato dal Consiglio di Amministrazione, attraverso il quale la Società attua le strategie emanate dall'Amministrazione regionale; una relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati nell'anno precedente, le motivazioni del mancato raggiungimento (qualora non siano raggiunti), le criticità eventualmente riscontrate ed il termine entro il quale si prevede di realizzarli; una relazione del controllo di gestione finalizzato alla verifica di efficienza, efficacia ed economicità delle azioni amministrative intraprese dalla Società sia con riferimento alle risorse attribuite che al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati

	È richiesta l'approvazione del Consiglio Regionale. Deve valutare se la partecipazione risponde alle finalità istituzionali della Regione Controllante. (sulla base di una legge regionale).
--	--

### 6.5 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE INCARICATE DI CONTROLLI E VISITE ISPETTIVE

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
<b>VERIFICHE E ACCERTAMENTI IN MATERIA DI IMPOSTE E TASSE (AGENZIA DELLE ENTRATE)</b>	<b>A.3</b>	Il dipendente deve dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con la Regione Autonoma della Sardegna e le altre pubbliche amministrazioni con le quali abbia rapporti, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, che gli venissero richiesti, nel rispetto, s'intende, della normativa vigente.
	<b>A.A.1</b>	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società
	<b>A.A.2</b>	Partecipare ad attività che richiedono un rapporto con la Pubblica Amministrazione, ivi incluse le ipotesi di ispezione da parte di funzionari pubblici o delle autorità di pubblica sicurezza, soltanto se si è stati preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti con delega del Consiglio di Amministrazione, formale procura o nell'ambito e nei limiti del proprio ruolo e responsabilità
	<b>A.A.3</b>	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società
	<b>A.A.4</b>	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività e dei procedimenti amministrativi, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni di maggior rischio
	<b>A.A.18</b>	Divieto di promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, denaro, beni o, più in generale utilità di varia natura, inclusi i contributi diretti o indiretti a partiti ed organizzazioni politiche o altre organizzazioni e associazioni di riferimento politico, a loro rappresentanti e candidati a titolo di compensazione per atti del loro ufficio o per atti contrari ai doveri del loro ufficio

	<b>A.A.19</b>	Divieto di accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in favore della Società
	<b>A.A.20</b>	Divieto di sollecitare l'ottenimento o ottenere informazioni di natura riservata che possano compromettere l'integrità o la reputazione del richiedente e del rappresentante della Pubblica Amministrazione o che comunque violino la correttezza procedimentale della Pubblica Amministrazione
	<b>A.A.21</b>	Divieto di espletare qualsiasi attività, anche tramite interposta persona, diretta ad influenzare l'indipendenza di giudizio o di procedimento della Pubblica Amministrazione
<b>VERIFICHE E ACCERTAMENTI IN MATERIA DI NORMATIVA SUL LAVORO (INPS, INAIL, ISPettorato DEL LAVORO, ECC.)</b>	<b>A.3</b>	Il dipendente deve dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con la Regione Autonoma della Sardegna e le altre pubbliche amministrazioni con le quali abbia rapporti, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, che gli venissero richiesti, nel rispetto, s'intende, della normativa vigente.
	<b>A.A.1</b>	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società
	<b>A.A.2</b>	Partecipare ad attività che richiedono un rapporto con la Pubblica Amministrazione, ivi incluse le ipotesi di ispezione da parte di funzionari pubblici o delle autorità di pubblica sicurezza, soltanto se si è stati preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti con delega del Consiglio di Amministrazione, formale procura o nell'ambito e nei limiti del proprio ruolo e responsabilità
	<b>A.A.3</b>	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società
	<b>A.A.4</b>	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività e dei procedimenti amministrativi, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni di maggior rischio
	<b>A.A.18</b>	Divieto di promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, denaro, beni o, più in generale utilità di varia natura, inclusi i contributi diretti o indiretti a partiti ed organizzazioni politiche o altre organizzazioni e associazioni di riferimento politico, a loro rappresentanti e candidati a titolo di compensazione per atti del loro ufficio o per atti contrari ai doveri del loro ufficio
	<b>A.A.19</b>	Divieto di accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, tali da non violare

		l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in favore della Società
	<b>A.A.20</b>	Divieto di sollecitare l'ottenimento o ottenere informazioni di natura riservata che possano compromettere l'integrità o la reputazione del richiedente e del rappresentante della Pubblica Amministrazione o che comunque violino la correttezza procedimentale della Pubblica Amministrazione
	<b>A.A.21</b>	Divieto di espletare qualsiasi attività, anche tramite interposta persona, diretta ad influenzare l'indipendenza di giudizio o di procedimento della Pubblica Amministrazione
<b>VERIFICHE, ACCERTAMENTI E PROCEDIMENTI SANZIONATORI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ASL / SPRESAL – SERVIZIO PREVENZIONE IGIENE E SICUREZZA NEI POSTI DI LAVORO, ETC)</b>	<b>A.3</b>	Il dipendente deve dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con la Regione Autonoma della Sardegna e le altre pubbliche amministrazioni con le quali abbia rapporti, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, che gli venissero richiesti, nel rispetto, s'intende, della normativa vigente.
	<b>A.A.1</b>	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società
	<b>A.A.2</b>	Partecipare ad attività che richiedono un rapporto con la Pubblica Amministrazione, ivi incluse le ipotesi di ispezione da parte di funzionari pubblici o delle autorità di pubblica sicurezza, soltanto se si è stati preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti con delega del Consiglio di Amministrazione, formale procura o nell'ambito e nei limiti del proprio ruolo e responsabilità
	<b>A.A.3</b>	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società
	<b>A.A.4</b>	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività e dei procedimenti amministrativi, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni di maggior rischio
	<b>A.A.18</b>	Divieto di promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, denaro, beni o, più in generale utilità di varia natura, inclusi i contributi diretti o indiretti a partiti ed organizzazioni politiche o altre organizzazioni e associazioni di riferimento politico, a loro rappresentanti e candidati a titolo di compensazione per atti del loro ufficio o per atti contrari ai doveri del loro ufficio
	<b>A.A.19</b>	Divieto di accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in favore della Società

	<b>A.A.20</b>	Divieto di sollecitare l'ottenimento o ottenere informazioni di natura riservata che possano compromettere l'integrità o la reputazione del richiedente e del rappresentante della Pubblica Amministrazione o che comunque violino la correttezza procedimentale della Pubblica Amministrazione
	<b>A.A.21</b>	Divieto di espletare qualsiasi attività, anche tramite interposta persona, diretta ad influenzare l'indipendenza di giudizio o di procedimento della Pubblica Amministrazione
<b>VERIFICHE, ACCERTAMENTI E PROCEDIMENTI SANZIONATORI DA PARTE DEI FUNZIONARI DELLA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b>	<b>A.3</b>	Il dipendente deve dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con la Regione Autonoma della Sardegna e le altre pubbliche amministrazioni con le quali abbia rapporti, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, che gli venissero richiesti, nel rispetto, s'intende, della normativa vigente.
	<b>A.A.1</b>	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società
	<b>A.A.2</b>	Partecipare ad attività che richiedono un rapporto con la Pubblica Amministrazione, ivi incluse le ipotesi di ispezione da parte di funzionari pubblici o delle autorità di pubblica sicurezza, soltanto se si è stati preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti con delega del Consiglio di Amministrazione, formale procura o nell'ambito e nei limiti del proprio ruolo e responsabilità
	<b>A.A.3</b>	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società
	<b>A.A.4</b>	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività e dei procedimenti amministrativi, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni di maggior rischio
	<b>A.A.18</b>	Divieto di promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, denaro, beni o, più in generale utilità di varia natura, inclusi i contributi diretti o indiretti a partiti ed organizzazioni politiche o altre organizzazioni e associazioni di riferimento politico, a loro rappresentanti e candidati a titolo di compensazione per atti del loro ufficio o per atti contrari ai doveri del loro ufficio
	<b>A.A.19</b>	Divieto di accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in favore della Società

	<b>A.A.20</b>	Divieto di sollecitare l'ottenimento o ottenere informazioni di natura riservata che possano compromettere l'integrità o la reputazione del richiedente e del rappresentante della Pubblica Amministrazione o che comunque violino la correttezza procedimentale della Pubblica Amministrazione
	<b>A.A.21</b>	Divieto di espletare qualsiasi attività, anche tramite interposta persona, diretta ad influenzare l'indipendenza di giudizio o di procedimento della Pubblica Amministrazione
	<b>A.B.27</b>	Il Direttore Generale, in sede di ispezione da parte dei funzionari della Regione Autonoma della Sardegna, viene affiancato dai Responsabili delle Unità interessate dalla verifica nella gestione dei rapporti quotidiani con gli ispettori per agevolare le verifiche
	<b>A.B.28</b>	Nel corso dell'ispezione da parte dei funzionari della Regione Autonoma della Sardegna, il Direttore Generale tiene informati costantemente delle attività di verifica il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il Presidente del Collegio Sindacale
	<b>A.B.29</b>	Il Presidente e/o Direttore Generale, ricevuta dalla Direzione Regionale la richiesta di informazione da parte della Comunità Europea provvede tempestivamente a raccogliere tutta la documentazione necessaria, coinvolgendo i Responsabili delle Unità di riferimento, per dare riscontro alle richieste. Ad evidenza della tempestiva evasione della richiesta viene archiviato nel protocollo in uscita (se cartaceo) o via pec la nota di accompagnamento del Direttore Generale con la documentazione di supporto necessaria
	<b>A.C.4</b>	Il Direttore Generale trasmette anche all'Organismo di Vigilanza la documentazione periodica inviata alla Regione Autonoma della Sardegna per l'esercizio dei poteri di controllo analogo sulla Società
	<b>A.C.5</b>	Il Direttore Generale informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza dell'inizio di visita ispettiva da parte dei funzionari della Regione Autonoma della Sardegna
<b>VERIFICHE, ACCERTAMENTI E PROCEDIMENTI SANZIONATORI DELLA CORTE DEI CONTI</b>	<b>A.3</b>	Il dipendente deve dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con la Regione Autonoma della Sardegna e le altre pubbliche amministrazioni con le quali abbia rapporti, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, che gli venissero richiesti, nel rispetto, s'intende, della normativa vigente.
	<b>A.A.1</b>	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società
	<b>A.A.2</b>	Partecipare ad attività che richiedono un rapporto con la Pubblica Amministrazione, ivi incluse le ipotesi di ispezione da parte di funzionari pubblici o delle autorità di pubblica sicurezza, soltanto se si è stati preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti con delega del Consiglio di Amministrazione, formale procura o nell'ambito e nei limiti del proprio ruolo e responsabilità

	<b>A.A.3</b>	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società
	<b>A.A.4</b>	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività e dei procedimenti amministrativi, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni di maggior rischio
	<b>A.A.18</b>	Divieto di promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, denaro, beni o, più in generale utilità di varia natura, inclusi i contributi diretti o indiretti a partiti ed organizzazioni politiche o altre organizzazioni e associazioni di riferimento politico, a loro rappresentanti e candidati a titolo di compensazione per atti del loro ufficio o per atti contrari ai doveri del loro ufficio
	<b>A.A.19</b>	Divieto di accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in favore della Società
	<b>A.A.20</b>	Divieto di sollecitare l'ottenimento o ottenere informazioni di natura riservata che possano compromettere l'integrità o la reputazione del richiedente e del rappresentante della Pubblica Amministrazione o che comunque violino la correttezza procedimentale della Pubblica Amministrazione
	<b>A.A.21</b>	Divieto di espletare qualsiasi attività, anche tramite interposta persona, diretta ad influenzare l'indipendenza di giudizio o di procedimento della Pubblica Amministrazione
<b>VERIFICHE, ACCERTAMENTI E PROCEDIMENTI SANZIONATORI DEGLI</b>	<b>A.3</b>	Il dipendente deve dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con la Regione Autonoma della Sardegna e le altre pubbliche amministrazioni con le quali abbia rapporti, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, che gli venissero richiesti, nel rispetto, s'intende, della normativa vigente.
	<b>A.A.1</b>	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società
	<b>A.A.2</b>	Partecipare ad attività che richiedono un rapporto con la Pubblica Amministrazione, ivi incluse le ipotesi di ispezione da parte di funzionari pubblici o delle autorità di pubblica sicurezza, soltanto se si è stati preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti con delega del Consiglio di Amministrazione, formale procura o nell'ambito e nei limiti del proprio ruolo e responsabilità



<b>AUDITOR DELLA COMUNITÀ EUROPEA</b>	<b>A.A.3</b>	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società
	<b>A.A.4</b>	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività e dei procedimenti amministrativi, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni di maggior rischio
	<b>A.A.18</b>	Divieto di promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, denaro, beni o, più in generale utilità di varia natura, inclusi i contributi diretti o indiretti a partiti ed organizzazioni politiche o altre organizzazioni e associazioni di riferimento politico, a loro rappresentanti e candidati a titolo di compensazione per atti del loro ufficio o per atti contrari ai doveri del loro ufficio
	<b>A.A.19</b>	Divieto di accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in favore della Società
	<b>A.A.20</b>	Divieto di sollecitare l'ottenimento o ottenere informazioni di natura riservata che possano compromettere l'integrità o la reputazione del richiedente e del rappresentante della Pubblica Amministrazione o che comunque violino la correttezza procedimentale della Pubblica Amministrazione
	<b>A.A.21</b>	Divieto di espletare qualsiasi attività, anche tramite interposta persona, diretta ad influenzare l'indipendenza di giudizio o di procedimento della Pubblica Amministrazione
	<b>A.B.30</b>	Il Direttore Generale, in sede di ispezione da parte degli auditor incaricati dalla Comunità Europea, viene affiancato dai Responsabili delle Unità interessate dalla verifica nella gestione dei rapporti quotidiani con gli ispettori per agevolarne le verifiche
	<b>A.B.31</b>	Nel corso dell'ispezione da parte degli auditor incaricati dalla Comunità Europea, il Direttore Generale tiene informati costantemente delle attività di verifica il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il Presidente del Collegio Sindacale
<b>VERIFICHE, ACCERTAMENTI E PROCEDIMENTI</b>	<b>A.3</b>	Il dipendente deve dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con la Regione Autonoma della Sardegna e le altre pubbliche amministrazioni con le quali abbia rapporti, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, che gli venissero richiesti, nel rispetto, s'intende, della normativa vigente.
	<b>A.A.1</b>	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società

SANZIONATORI DELLA AUTORITÀ PUBBLICA IN MATERIA DI INTERMEDIARI VIGILATI (BANCA D'ITALIA)	A.A.2	Partecipare ad attività che richiedono un rapporto con la Pubblica Amministrazione, ivi incluse le ipotesi di ispezione da parte di funzionari pubblici o delle autorità di pubblica sicurezza, soltanto se si è stati preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti con delega del Consiglio di Amministrazione, formale procura o nell'ambito e nei limiti del proprio ruolo e responsabilità
	A.A.3	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società
	A.A.4	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività e dei procedimenti amministrativi, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni di maggior rischio
	A.A.18	Divieto di promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, denaro, beni o, più in generale utilità di varia natura, inclusi i contributi diretti o indiretti a partiti ed organizzazioni politiche o altre organizzazioni e associazioni di riferimento politico, a loro rappresentanti e candidati a titolo di compensazione per atti del loro ufficio o per atti contrari ai doveri del loro ufficio
	A.A.19	Divieto di accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in favore della Società
	A.A.20	Divieto di sollecitare l'ottenimento o ottenere informazioni di natura riservata che possano compromettere l'integrità o la reputazione del richiedente e del rappresentante della Pubblica Amministrazione o che comunque violino la correttezza procedimentale della Pubblica Amministrazione
	A.A.21	Divieto di espletare qualsiasi attività, anche tramite interposta persona, diretta ad influenzare l'indipendenza di giudizio o di procedimento della Pubblica Amministrazione

#### 6.6 GESTIONE DEL RECUPERO CREDITI, DELLE CONTROVERSIE LEGALI E DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
	A.A.20	Divieto di sollecitare l'ottenimento o ottenere informazioni di natura riservata che possano compromettere l'integrità o la reputazione del richiedente e del rappresentante della Pubblica Amministrazione o che comunque violino la correttezza procedimentale della Pubblica Amministrazione

<b>GESTIONE DEL RECUPERO CREDITI, DELLE CONTROVERSIE LEGALI E DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE</b>	<b>A.A.21</b>	Divieto di espletare qualsiasi attività, anche tramite interposta persona, diretta ad influenzare l'indipendenza di giudizio o di procedimento della Pubblica Amministrazione
	<b>A.B.32</b>	Il personale della funzione Legale e Contenzioso, analizzate le posizioni creditorie relative alle pratiche in sofferenza e la documentazione ad esse relativa, formula una proposta scritta al Direttore Generale in merito alla migliore tutela degli interessi della Società e alla eventuale convenienza di attivare azioni legali di recupero del credito e/o altre azioni funzionali e propedeutiche al recupero stesso
	<b>A.B.33</b>	Il personale della funzione Legale e Contenzioso, con riferimento al contenzioso in generale del quale la Società dovesse essere parte attiva o passiva, propone in forma scritta al Direttore Generale, segnalando eventuali urgenze, le iniziative ritenute necessarie
	<b>A.B.34</b>	Il Direttore Generale propone al Presidente del Consiglio di Amministrazione di promuovere e/o sostenere azioni giudiziarie attive o passive per qualunque oggetto e in qualunque grado di giurisdizione, individuando il legale esterno per l'affidamento della pratica, attingendo eventualmente dalla apposita lista di accreditamento; delle determinazioni viene data notizia al Responsabile dell'Unità Legale e Contenzioso
	<b>A.B.35</b>	Il Responsabile della funzione Legale e Contenzioso predispone l'incarico da conferire al legale esterno per la gestione della pratica, assicurando la determinazione quantitativa degli onorari o attraverso la sottoscrizione di apposita convenzione o valutando la congruità del preventivo reso dal professionista alla luce del Decreto del Ministero della Giustizia, n. 140/2012 e ss. mm. regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione da parte di un organo giurisdizionale dei compensi per le professioni regolarmente vigilate dal Ministero della Giustizia
	<b>A.B.36</b>	Il personale della funzione Legale e Contenzioso, iscrive la pratica e le posizioni ad essa connesse nel Registro delle pratiche in contenzioso ed apre apposito fascicolo al cui interno sono archiviati, tra l'altro, l'incarico conferito al legale esterno e tutta la corrispondenza intercorsa con quest'ultimo
	<b>A.B.37</b>	Il personale della funzione Legale e Contenzioso predispone report trimestrali di analisi delle posizioni in gestione con le relative proposte da indirizzarsi al Direttore Generale al fine di quantificare le rettifiche e gli accantonamenti necessari; predispone inoltre un report generale da rilasciarsi entro il mese di novembre di ciascun anno, al fine di informare con anticipo rispetto alla fine dell'esercizio il Direttore Generale ed il Consiglio di Amministrazione delle rettifiche e degli accantonamenti relativi alle posizioni in gestione

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

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

<b>Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto</b>	
<b>Ambito di attività cui può essere riferito il fatto</b>	<input type="checkbox"/> Gestione dei fondi <input type="checkbox"/> Reclutamento del personale <input type="checkbox"/> Contrattualistica <input type="checkbox"/> Altro
<b>Descrizione del fatto</b>	
<b>La condotta è illecita perché:</b>	<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
<b>Caricamento degli allegati a corredo della denuncia</b>	

Informativa ai sensi del D. Lgs. 30/6/2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

Si informa che:

- Il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.
- I dati forniti saranno utilizzati da SFIRS S.p.A. in relazione al procedimento per il quale essi sono specificati, nonché per gli adempimenti ad esso conseguenti.
- Il trattamento sarà effettuato in forma cartacea, informatizzata e telematica.
- Il conferimento dei dati è obbligatorio ed è finalizzato allo svolgimento delle predette finalità istituzionali.
- Titolare del trattamento è SFIRS S.p.A. e responsabile del trattamento è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 30 giugno 2003 N° 196.

Cagliari, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma)



**MODULO 2 – DICHIARAZIONE SULL’ASSENZA DI CONDIZIONI OSTATIVE AL RECLUTAMENTO COME PERSONALE DI SFIRS S.P.A.**

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, infine, di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 13 del D. Lgs. 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

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

Cagliari, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma)



**MODULO 3 – DICHIARAZIONE DELLE POSSIBILI CONTROPARTI CONTRATTUALI  
SULL’IMPIEGO DI EX AMMINISTRATORI E/O DIRETTORI GENERALI DI SFIRS S.P.A.**

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 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 confronti della propria società / della propria impresa / del proprio studio / nei propri confronti.

Dichiara, infine, di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 13 del D. Lgs. 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

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

Cagliari, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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:

<b>ASSOCIAZIONE/ORGANIZZAZIONE</b>	<b>PERIODO</b>

Cagliari, \_\_\_\_\_

(Firma)

**MODULO 5 – DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ 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 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, infine, di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

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)



**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, infine, di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

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)



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

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, in relazione alla ricoperta carica di Presidente del Consiglio di Amministrazione di 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 dell'art. 12, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs. 39/2013.

In particolare, dichiara di:

- 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, infine, di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.



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)



**MODULO 8 A) - ISTANZA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO EX D.LGS 33/2013**

**Ai sensi dell'art. 5, comma II, del D. LGS. 33/2013**

Via PEC [accessocivicog@pec.Sfirs.it](mailto: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.

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 sotto sezioni 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.





## CHIEDE

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

Indirizzo per le comunicazioni:

---

**Nota informativa sul trattamento dei dati personali.**

La compilazione del modulo autorizza formalmente il trattamento dei dati personali nel rispetto del decreto legislativo n. [196/2003](#)

Luogo e data \_\_\_\_\_

(firma)

**MODULO 9<sup>11</sup> - 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**

<b>II</b>			
<b>BENI IMMOBILI (TERRENI E FABBRICATI)</b>			
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

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

<sup>11</sup> 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.

<b>IV</b>			
<b>AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETA'</b>			
Denominazione della società (anche estera)	Tipologia (indicare se si posseggono quote o azioni)	n. di azioni	n. di quote

<b>V</b>	
<b>ESERCIZIO DI FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O DI SINDACO DI SOCIETÀ</b>	
Denominazione della società (anche estera)	Natura dell'incarico

<b>VI</b>	
<b>TITOLARITA' DI IMPRESE</b>	
Denominazione dell'impresa	Qualifica

Cagliari, \_\_\_\_\_

(firma)

**MODULO 10<sup>12</sup> - 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 - )

<b>II</b>				
<b>BENI IMMOBILI (TERRENI E FABBRICATI)</b>				
+/-	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

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

<sup>12</sup> 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		

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

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

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

Cagliari, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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'**

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

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

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

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

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

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

Cagliari, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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

Cagliari, \_\_\_\_\_

(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 SIFRS 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

Cagliari, \_\_\_\_\_

(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

Cagliari, \_\_\_\_\_

(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 o 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 devono provvedere alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e 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.

## **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 che le modalità di 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/](http://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 di performance 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 Organizzazione e Procedure e della Funzione Internal Audit e della Funzione Partecipate.

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, è stato 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 secondo le modalità previste dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013;

**Direttore Generale:** è il soggetto incaricato della preventiva autorizzazione di tutta la documentazione destinata alla pubblicazione, prodotta dalle unità aziendali;

**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 tenuti all'invio dei flussi informativi, così come individuati all'interno del paragrafo 7.1.

## **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 - e i relativi adempimenti - risultasse necessario apportare modifiche al portale "Società Trasparente", deve provvedere a richiederne l'autorizzazione al Direttore Generale.

Una volta ottenuta tale autorizzazione, 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**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in accordo con il Direttore Generale ed in considerazione della periodicità prevista per legge per l'invio dei flussi informativi, individua la data ultima per l'invio, la data ultima per l'approvazione, nonché la data ultima per la pubblicazione dei singoli dati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza condivide il cronoprogramma con i Soggetti Incaricati dell'invio dei flussi informativi.

I Soggetti Incaricati dell'invio dei flussi informativi, tassativamente entro la data ultima per l'invio prevista all'interno della tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione di cui al paragrafo 9 della presente sezione, ed in ossequio al cronoprogramma, predispongono 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 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 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.

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](http://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 immediata comunicazione al Direttore Generale, affinché provveda a richiederne l'immediata implementazione al soggetto esterno 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](mailto:accessocivicos@pec.sfirs.it);

- accesso civico generalizzato: [accessocivicog@pec.sfirs.it](mailto: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 cospicuo 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, comma 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 1990<sup>13</sup>.

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

---

<sup>13</sup> 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 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”.

trasmettergli la 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 dovuti approfondimenti in merito alla sussistenza di esigenze di tutela di uno o più interessi pubblici o privati che giustificano il rigetto dell'istanza ed 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, 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 inoltre 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 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 inoltre 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 alle richieste.

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 5<sup>14</sup> 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 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.

---

<sup>14</sup> *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.*



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 all'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	Il Responsabile della tenuta dei libri sociali trasmette al RPCT il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato dal Consiglio di Amministrazione.	Responsabile per la tenuta dei Libri sociali	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 Controllato adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01.	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. <a href="http://www.normattiva.it">www.normattiva.it</a> . In particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• L. 190/2012;</li><li>• D. Lgs. 33/2013;</li></ul>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• D. Lgs. 39/2013;</li> <li>• D. Lgs. 50/2016;</li> <li>• D. Lgs. 97/2016;</li> <li>• D. Lgs. 175/2016;</li> <li>• D. Lgs. 231/01;</li> <li>• Legge 179/2017;</li> <li>• Art. 29, L. 588/1962.</li> </ul> <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>		
<b>A.2.II</b>	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" dell'atto costitutivo e dello Statuto.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
<b>A.2.III</b>	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Linee di indirizzo "triennale" approvate con DGR o determina dell'Organismo deputato al controllo analogo;</li> <li>• Piano degli Obiettivi "triennale" approvato dal "Controllo analogo";</li> <li>• Piano degli indicatori "annuale" approvato dal "Controllo analogo";</li> <li>• Budget "annuale" approvato dal "Controllo analogo";</li> <li>• Documento sulla Dotazione Organica, di regola triennale.</li> </ul>	Responsabile Unità pianificazione e controllo di gestione	Tempestivo
<b>A.2.IV</b>	Art. 12, c. 1, D. Lgs.33/2013	Il Responsabile per la tenuta dei Libri sociali 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia;</li> <li>• Regolamento per il conferimento di incarichi esterni;</li> <li>• Regolamento per il reclutamento di personale.</li> </ul> <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>Il Responsabile per la tenuta dei Libri sociali provvede all'invio per la pubblicazione, ove adottati, dei documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p>	Responsabile per la tenuta dei Libri sociali	Tempestivo
<b>A.2.V</b>	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" del: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice di Comportamento;</li> </ul>	Responsabile della Prevenzione della	Tempestivo

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema disciplinare e sanzionatorio contenuto all'interno del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.</li> </ul>	Corruzione e della Trasparenza	
<b>A.2.VI</b>	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 <a href="http://www.regione.sardegna.it">www.regione.sardegna.it</a>. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>D.G.R. n. 42/5 del 23.10.2012;</li> <li>D.G.R. n.47/3 del 28.11.2012.</li> </ul> <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>B.1.I</b>	Art. 13, c. 1, lett. a) D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Tenuta dei Libri Sociali 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.	Responsabile della tenuta dei libri sociali	Tempestivo
<b>B.1.II</b>	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"> <li>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico;</li> <li>Curriculum vitae;</li> <li>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;</li> <li>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</li> <li>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</li> <li>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;</li> </ul>	Segreteria C.d.A.	Tempestivo

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Con esclusivo riferimento al Presidente del CdA e ad eventuali Amministratori Delegati, dichiarazione annuale di insussistenza di cause di incompatibilità.</li> </ul>		
<b>B.1.III</b>	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"> <li>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";</li> <li>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.</li> </ul>	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>B.1.IV</b>	Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. 33/2013 Art. 3 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" 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).	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>B.2.I</b>	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"> <li>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico;</li> <li>Curriculum vitae;</li> <li>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;</li> <li>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</li> <li>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</li> <li>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;</li> </ul>	Segreteria C.d.A.	Nessuno

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico;</li> <li>• 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.</li> </ul>		
<b>B.2.II</b>	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>B.3.I</b>	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>B.4.I</b>	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 uffici, delle competenze a disposizione di ciascun ufficio, dell'elenco dei nominativi dei responsabili uffici.	Resp. Unità Organizzazione e procedure	Tempestivo

## 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 ITC 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 ITC 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 nel portale "Amministrazione Aperta" della RAS i dati relativi agli incarichi di 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"><li>• estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</li><li>• nominativo del soggetto incaricato;</li><li>• ragione dell'incarico;</li><li>• oggetto della prestazione;</li><li>• durata dell'incarico;</li><li>• <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato;</li><li>• compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali;</li><li>• tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.</li></ul>	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"><li>• nominativo del soggetto incaricato;</li><li>• atto di conferimento, con indicazione della data e della durata dell'incarico;</li><li>• <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato;</li><li>• ammontare del compenso previsto, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;</li><li>• importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</li><li>• dichiarazione circa lo svolgimento di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</li><li>• altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</li></ul>	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"><li>• 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, 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;</li><li>• 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.</li></ul>	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>. In particolare l'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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	Segreteria D.G.	Annuale

<b>D.1.IV</b>	Art. 20 c.3 D. Lgs 39/2013	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico;</li> <li>• Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.</li> </ul>	Segreteria D.G.	Tempestivo e Annuale
<b>D.1.V</b>	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
<b>D.1.VI</b>	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"> <li>• 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.</li> </ul>	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
<b>D.2.I</b>	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"> <li>• nominativo del soggetto incaricato;</li> <li>• atto di conferimento, con indicazione della data della stipula, durata ed oggetto dell'incarico;</li> <li>• <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato;</li> <li>• ammontare del compenso previsto, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;</li> <li>• importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</li> <li>• dichiarazione circa lo svolgimento di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</li> <li>• altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</li> </ul>	Responsabile Risorse Umane	Tempestivo
<b>D.2.II</b>	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"> <li>• Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</li> <li>• Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</li> </ul>	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"> <li>• nominativo;</li> <li>• estremi dell'atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico;</li> <li>• <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato;</li> <li>• compensi di qualunque natura connessi all'assunzione della carica;</li> <li>• importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</li> <li>• dichiarazione circa lo svolgimento di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</li> <li>• altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</li> </ul>	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"> <li>• copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE);</li> <li>• 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)</li> </ul>	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. In particolare:	Responsabile Risorse Umane	Nessuno (presentata una sola volta entro 3

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
	Art. 4, L.441/1982	<ul style="list-style-type: none"> <li>dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)</li> </ul>		mesi dalla cessazione dell'incarico)

#### D.4 DOTAZIONE ORGANICA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
<b>D.4.I</b>	Art. 16, c. 1 e 2, D. Lgs. 33/2013; Art. 17 c.1 e 2 D. Lgs. 33/2013	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>numero complessivo dei dipendenti, a tempo determinato e indeterminato, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali;</li> <li>costo complessivo del personale dipendente a tempo indeterminato, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali;</li> <li>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).</li> </ul>	Responsabile Risorse Umane	Annuale

#### D.5 TASSI DI ASSENZA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
<b>D.5.I</b>	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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nominativo dell'incaricato;</li><li>• oggetto dell'incarico;</li><li>• durata dell'incarico;</li><li>• compenso previsto per l'incarico, ove percepito direttamente dal dipendente.</li></ul>	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 e Annuale (con riferimento ai costi della contrattazione integrativa)

## D.8 CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.8.I	Art. 21,c.2, D. Lgs. 33/2013	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratti integrativi stipulati</li><li>• Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa.</li></ul>	Responsabile Risorse Umane	Tempestivo e Annuale (con riferimento ai costi della contrattazione 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 Sfirs. Per ciascuna procedura selettiva devono essere pubblicati: <ul style="list-style-type: none"><li>• l'avviso di selezione;</li><li>• i criteri di selezione;</li><li>• esiti della selezione.</li></ul>	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 <a href="http://www.sfirs.it">www.sfirs.it</a> 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

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
<b>G.1.II</b>	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 sottosezione di Società Trasparente denominata "Società partecipate" dei seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ragione sociale;</li> <li>• misura della partecipazione;</li> <li>• durata dell'impegno;</li> <li>• onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della Società;</li> <li>• numero dei rappresentanti della società negli organi di governo delle Società partecipate e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;</li> <li>• risultato bilancio degli ultimi tre esercizi;</li> <li>• dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente);</li> <li>• dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente);</li> <li>• collegamento ipertestuale al sito web della società partecipata.</li> </ul>	Unità Partecipazioni e Progetti Speciali	Annuale (fatta eccezione per insussistenza cause inconferibilità il cui aggiornamento è tempestivo)
<b>G.1.III</b>	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
<b>G.3.I</b>	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 ad inviare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i dati relativi alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture espletate dalla Società per l'inserimento nel portale "Amministrazione Aperta" della RAS.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Codice Identificativo Gara (CIG);</li><li>• struttura proponente;</li><li>• oggetto della procedura;</li><li>• procedura di scelta del contraente;</li><li>• partecipanti;</li><li>• aggiudicatario;</li><li>• importo di aggiudicazione;</li><li>• tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;</li><li>• importo liquidato.</li></ul> <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 nel portale "Amministrazione Aperta" vengono eseguite direttamente dal Responsabile dell'Unità che affida l'incarico, sentito - in caso di dubbio - il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.</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. 29 c.1 D.lgs. 50/2016	<p>Il Responsabile Unico Procedimento, PER CIASCUNA PROCEDURA, provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Bandi di gara e contratti") di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> <li>• Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</li> <li>• Avvisi e bandi - <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);</li> <li>○ Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</li> <li>○ Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</li> <li>○ Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);</li> <li>○ Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);</li> <li>○ Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016);</li> <li>○ Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</li> <li>○ Avviso relativo all'esito della procedura;</li> <li>○ Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</li> <li>○ Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</li> <li>○ Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</li> <li>○ Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</li> <li>○ Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</li> <li>○ Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</li> <li>○ Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</li> <li>○ Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</li> </ul> </li> <li>• 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</li> </ul>	Responsabile Unico del Procedimento	Tempestivo

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> <li>• Affidamenti <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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);</li> <li>○ 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)</li> </ul> </li> <li>• Informazioni ulteriori <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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)</li> </ul> </li> <li>• Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</li> <li>• Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</li> <li>• Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione,</li> </ul>		
<b>Rif.</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Protocollo</b>	<b>Soggetto Incaricato</b>	<b>Periodicità</b>
<b>I.2.II</b>	Art. 1, c. 505, L. 208/2015 (disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs 50/2016)	Il Responsabile Unico Procedimento, PER CIASCUNA PROCEDURA, provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Bandi di gara e contratti") del testo 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.	Responsabile Unico Procedimento	Tempestivo

## 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 formai 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	<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 "Provvedimenti":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dei provvedimenti della RAS - ove esistenti - che fissano obiettivi specifici annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento;</li> <li>• 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.</li> </ul>	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 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.	Responsabile dell'Unità Amministrazione Bilancio Tesoreria ICT e Servizi Amministrativi	Tempestivo

## 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	Il Responsabile della tenuta dei libri sociali 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 e delle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.	Responsabile della tenuta dei libri sociali	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	Il Responsabile della tenuta dei libri sociali provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Organo di revisione amministrativa e contabile" delle relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio d'esercizio.	Responsabile della tenuta dei libri sociali	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	Il Responsabile della tenuta dei libri sociali provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione 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.	Responsabile della tenuta dei libri sociali	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”, limitatamente all'attività di pubblico interesse: <ul style="list-style-type: none"><li>dell'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture;</li><li>dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti.</li></ul>	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**

<b>Rif.</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Protocollo</b>	<b>Soggetto Incaricato</b>	<b>Periodicità</b>
<b>O.3.II</b>	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" i codici IBAN identificativi de 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
<b>R.1.I</b>	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.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (aggiornamento del Piano Triennale entro il 31 gennaio di ogni anno)
<b>R.1.II</b>	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
<b>R.1.III</b>	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)
<b>R.1.IV</b>	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	