

ALLEGATO E) CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI

INDICE

A	DISPOSIZIONI GENERALI	1
A.1	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)	1
A.2	ATTI GENERALI	2
B	ORGANIZZAZIONE.....	5
B.1	TITOLARI DI INCARICHI POLITICI DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO	5
B.2	TITOLARI DI INCARICHI POLITICI DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO (CESSATI)	7
B.3	SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	8
B.4	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	9
B.5	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA.....	9
C	CONSULENTI E COLLABORATORI	10
C.1	TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	10
D	PERSONALE	10
D.1	INCARICO DI DIRETTORE GENERALE.....	10
D.2	TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI	13
D.3	DIRIGENTI CESSATI.....	14
D.4	DOTAZIONE ORGANICA.....	15
D.5	TASSI DI ASSENZA.....	16
D.6	INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI (DIRIGENTI E NON DIRIGENTI)	17
D.7	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	17
D.8	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA.....	17
E	SELEZIONE DEL PERSONALE	18
E.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.....	18
F	PERFORMANCE.....	18
F.1	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI.....	18
G	ENTI CONTROLLATI	19
G.1	SOCIETÀ PARTECIPATE	19
G.2	ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI	20
G.3	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA.....	20
H	ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	20
H.1	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO	21
I	BANDI DI GARA E CONTRATTI	21
I.1	INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE	21
J	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	41
J.1	CRITERI E MODALITÀ	41

J.2	ATTI DI CONCESSIONE	41
K	BILANCI	42
K.1	BILANCIO	42
K.2	PROVVEDIMENTI	42
L	BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	43
L.1	PATRIMONIO IMMOBILIARE	43
L.2	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	43
M	CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	44
M.1	ORGANO DI CONTROLLO CHE SVOLGE LE FUNZIONI DI OIV	44
M.2	ORGANO DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	44
M.3	CORTE DEI CONTI	44
N	SERVIZI EROGATI	45
N.1	CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ	45
N.2	CLASS ACTION	45
N.3	COSTI CONTABILIZZATI	45
N.4	LISTE DI ATTESA	45
N.5	SERVIZI IN RETE	45
O	PAGAMENTI	45
O.1	DATI SUI PAGAMENTI	45
O.2	INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI	46
O.3	IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI	46
P	OPERE PUBBLICHE	45
Q	INFORMAZIONI AMBIENTALI	45
R	ALTRI CONTENUTI	46
R.1	ALTRI CONTENUTI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	46
R.2	ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO	46
R.3	ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI	48
R.3	DATI ULTERIORI	48

A DISPOSIZIONI GENERALI

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

Rif.	Riferiment o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
A.1.I	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve provvedere a proporre al CdA l'aggiornamento, ove necessario, delle procedure in materia di trasparenza contenute all'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
A.1.II	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Lo Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale trasmette al RPCT il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato dal Consiglio di Amministrazione nonché il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01.	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale	Annuale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
A.1.II I	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	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
A.1.I V	Art. 10, c. 8, lett.	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della	Responsabile della	Annuale	Entro 30 giorni dalla	Semestrale

	a), D. Lgs. 33/2013	Trasparenza provvede all'inserimento di un link all'interno della sezione "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" che riporti alla sezione "Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione" al cui interno è pubblicato il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01 – Parte Generale e Parte Speciale – Reati contro la P.A.	Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		disponibilità del dato	
--	---------------------	--	--	--	------------------------	--

A.2 ATTI GENERALI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
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 sottosezione di Società Trasparente denominata "Atti generali" dei collegamenti ipertestuali alle norme applicabili alla Società, pubblicate sul sito istituzionale www.normattiva.it. In particolare: • L. 190/2012; • D. Lgs. 33/2013; • D. Lgs. 39/2013; • D. Lgs. 50/2016; • D. Lgs. 97/2016; • D. Lgs. 175/2016; • D. Lgs. 231/01; • Legge 179/2017; • Art. 29, L. 588/1962. 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.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
A.2.II	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Lo Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale provvede all'invio dell'atto costitutivo e dello Statuto per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Atti generali".	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

Rif.	Riferiment o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
A.2.III	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile Area Programmazione e Controllo provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Atti generali" degli atti di indirizzo della Regione Autonoma della Sardegna tra i quali, a titolo esemplificativo: • linee di indirizzo "triennale" approvate con DGR o determina dell'Organismo deputato al controllo analogo; • piano degli Obiettivi "triennale" approvato dal "Controllo analogo"; • piano degli indicatori "annuale" approvato dal "Controllo analogo"; • budget "annuale" approvato dal "Controllo analogo"; • documento sulla Dotazione Organica, di regola triennale.	Responsabile Area Programmazione e Controllo	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
A.2.IV	Art. 12, c. 1, D. Lgs.33/2013	Lo Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione 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: • regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia; • regolamento per il conferimento di incarichi esterni; • regolamento per il reclutamento di personale; • regolamento per la gestione dei conflitti d'interessi nelle operazioni di finanziamento; • regolamento incarichi extraistituzionali; • politica aziendale in materia di esternalizzazione. L'elenco sopra riportato potrà essere integrato nel caso in cui siano adottati ulteriori	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

Rif.	Riferimento o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
		regolamenti interni volti a disciplinare l'organizzazione e le modalità di svolgimento dei processi operativi. Lo Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale provvede all'invio per la pubblicazione, ove adottati, dei documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.				
A.2.V	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Lo Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Atti Generali" del: • codice di Comportamento; • sistema disciplinare e sanzionatorio contenuto all'interno del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
A.2.VI	Art. 12, c. 2, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile Area Programmazione e Controllo provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione 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 istituzionale www.regione.sardegna.it . In particolare: • D.G.R. n. 42/5 del 23.10.2012; • D.G.R. n. 47/3 del 28.11.2012. L'elenco sopra riportato potrà essere integrato con ulteriori	Responsabile Area Programmazione e Controllo	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

Rif.	Riferiment o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
		provvedimenti regionali applicabili alla Società.				

B ORGANIZZAZIONE

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

Rif.	Riferiment o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
B.1.I	Art. 13, c. 1, lett. a) D. Lgs. 33/2013	Lo Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione 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.	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
B.1.II	Art. 20 c.3 D. Lgs 39/2013	Lo Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo" dei seguenti dati: - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico; - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
B.1.III	Art. 14, c. 1, lett. a), b), c), d) ed e) D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c.3, D.Lgs. 39/2013	Lo Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale, provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo" dei seguenti documenti: - atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico; - curriculum vitae; - compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

Rif.	Riferiment o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
		• importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; • dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; • Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; • con esclusivo riferimento al Presidente del CdA e ad eventuali Amministratori Delegati, dichiarazione annuale di insussistenza di cause di incompatibilità.				
B.1.IV	Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. 33/2013 Art. 2 c.1 punto 1 e 2 L.n. 441/1982	Lo Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo": • 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"; • delle 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.	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico e rimane pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
B.1.V	Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. 33/2013 Art. 3 L.n.	Lo Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale	Annuale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

Rif.	Riferimento o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
	441/1982	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).				

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

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
B.2.I	Art. 14, c. 1, lett. a), b), c), d) ed e) D. Lgs. 33/2013 Art. 2, c.1,punto 2, L. n. 441/1982	Lo Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale provvede all’invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo”, dei seguenti documenti: • atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico; • curriculum vitae; • compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; • importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; • dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; • altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; • copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; • copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale	Nessuno	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
		mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano] N.B. bisogna dare evidenza del mancato consenso.				
B.2.II	Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. 33/2013 Art. 4 L. n. 441/1982	Lo Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione 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].	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

B.3 SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI

Rif.	Riferimento o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
B.3.I	Art. 47, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Sanzioni per mancata comunicazione dei dati" di provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Responsabil e della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

B.4 ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
B.4.I	Art. 13, c. 1, lett. b) e c) D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile dell'Area Gare e Contratti 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.	Responsabile dell'Area Gare e Contratti Organizzazione e Procedure	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

B.5 TELEFONO E POSTA ELETTRONICA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
B.5.I	Art. 13, c. 1, lett. d) D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile Unità ICT provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione 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 ai compiti istituzionali.	Responsabile Unità ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

C CONSULENTI E COLLABORATORI

C.1 TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

Rif.	Riferimento o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
C.1.I	Art. 15- bis c.1 D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile dell'Area/ Unità/Staff che affida l'incarico provvede a pubblicare direttamente sul portale "Amministrazione Aperta" della RAS i dati relativi agli incarichi di collaborazione, consulenza e professionali, sentito – in caso di dubbio - il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare, devono essere pubblicati i seguenti dati: • estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; • nominativo del soggetto incaricato; • ragione dell'incarico; • oggetto della prestazione; • durata dell'incarico; • <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato; • compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali; • tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.	Responsabile dell'Area/ Unità/Staff che affida l'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dalla data di conferimento o dell'incarico)	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

D PERSONALE

D.1 INCARICO DI DIRETTORE GENERALE

Rif.	Riferimento o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
D.1.I	Art. 14- c.1, lett. a), b), c), d) ed e) e comma 1-bis, D. Lgs. 33/2013;	Lo Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Incarico di Direttore Generale" dei dati relativi al Direttore Generale. In particolare:	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

Rif.	Riferiment o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
		• nominativo del soggetto incaricato; • atto di conferimento, con indicazione della data e della durata dell'incarico; • <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato; • ammontare del compenso previsto, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; • importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; • dichiarazione circa lo svolgimento di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; • altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.				
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	Lo Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Incarico di Direttore Generale" dei dati relativi al Direttore Generale. In particolare: • dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili scritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "<i>sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero</i>" [Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]; N.B. bisogna dare evidenza del mancato consenso; • copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano] N.B. bisogna	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

Rif.	Riferimento o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
		dare evidenza del mancato consenso.				
D.1.II I	Art. 14, c. 1 lett f) e c. 1- bis, D. Lgs. 33/2013 Art 3 L. n. 441/1982	Lo Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Incarico di Direttore Generale" dei dati relativi al <u>Direttore Generale</u> concernenti le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale	Annuale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
D.1.IV	Art. 20 c.3 D. Lgs 39/2013	Lo Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Incarico di Direttore Generale" dei seguenti dati: • Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico; • Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale	Tempestivo e Annuale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
D.1.V	Art. 14 c.1 ter, secondo periodo, D. Lgs 33/2013	Il Responsabile Staff Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Incarico di Direttore Generale" dei dati relativi all'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.	Responsabile Staff Risorse Umane	Annuale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
D.1.VI	Art. 47 c.1 D.Lgs 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Incarico di Direttore Generale" dei: Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la	Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

Rif.	Riferiment o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
		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.				

D.2 TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Rif.	Riferiment o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
D.2.I	Art. 14 c.1, lett. a), b) e c), d) ed e) e c.1-bis, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile Staff Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Titolari di incarichi dirigenziali" dei seguenti dati: • nominativo del soggetto incaricato; • atto di conferimento, con indicazione della data della stipula, durata ed oggetto dell'incarico; • <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato; • ammontare del compenso previsto, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; • importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; • dichiarazione circa lo svolgimento di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; • altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Responsabile Staff Risorse Umane	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
D.2.II	Art. 20 c.3 D.Lgs 39/2013	Il Responsabile Staff Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Titolari di incarichi dirigenziali" dei seguenti dati: • dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;	Responsabile Staff Risorse Umane	Tempestivo e annuale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

Rif.	Riferimento o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.				
D.2.II I	Art. 14 c.1-ter, secondo periodo, D.Lgs 33/2013	Il Responsabile Staff Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Titolari di incarichi dirigenziali" dei dati relativi all'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.	Responsabile Staff Risorse Umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

D.3 DIRIGENTI CESSATI

Rif.	Riferimento o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
D.3.I	Art. 14 comma 1, lett. a), b), c), d) ed e), D. Lgs. 33/2013;	Il Responsabile Staff Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Dirigenti Cessati" dei dati relativi ai dirigenti cessati. In particolare: - nominativo; - estremi dell'atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico; <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato; - compensi di qualunque natura connessi all'assunzione della carica; - importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; - dichiarazione circa lo svolgimento di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; - altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Responsabile Staff Risorse Umane	Nessuno	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
D.3.II	Art. 14 comma 1, lett. f),	Il Responsabile Staff Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della	Responsabile Staff	Nessuno	Entro 30 giorni dalla	Semestrale

Rif.	Riferimento o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
	D. Lgs. 33/2013; Art. 2 c. 1, punto 2, L. 441/1982	sottosezione di Società Trasparente denominata “Dirigenti Cessati” dei dati relativi ai dirigenti cessati. In particolare: • copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE); • copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Risorse Umane		disponibilità del dato	
D.3.II I	Art. 14 c.1, lett. f) D.Lgs. n 33/2013 Art. 4, L.441/19 82	Il Responsabile Staff Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata “Dirigenti Cessati” dei dati relativi ai dirigenti cessati concernenti le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il 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)	Responsabile Staff Risorse Umane	Nessuno (presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

D.4 DOTAZIONE ORGANICA

Rif.	Riferimento o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
D.4.I	Art. 16, c. 1 e 2,	Il Responsabile Staff Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della	Responsabile Staff	Annuale	Entro 30 giorni dalla	Semestrale

Rif.	Riferiment o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
	D. Lgs. 33/2013; Art. 17 c.1 e 2 D. Lgs. 33/2013	sottosezione di Società Trasparente denominata “Dotazione Organica” dei dati relativi alla dotazione organica: • numero complessivo dei dipendenti, a tempo determinato e indeterminato, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali; • costo complessivo del personale dipendente a tempo indeterminato, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali; • costo complessivo del personale dipendente a tempo determinato, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali (N.B. i dati relativi ai rapporti di lavoro interinale devono essere pubblicati in quanto ricompresi all'interno del conto annuale delle spese per il personale).	Risorse Umane		disponibilità del dato	

D.5 TASSI DI ASSENZA

Rif.	Riferiment o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
D.5.I	Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile Staff Risorse Umane provvede trimestralmente all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione 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 Staff Risorse Umane	Trimestrale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

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

Rif.	Riferiment o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
D.6.I	Art. 18, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Titolari" dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente). In particolare: • nominativo dell'incaricato; • oggetto dell'incarico; • durata dell'incarico; • compenso previsto per l'incarico, ove percepito direttamente dal dipendente.	Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

D.7 CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Rif.	Riferiment o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
D.7.I	Art. 21, c.1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile Staff Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Contrattazione Collettiva" dei dati relativi ai contratti collettivi applicabili alla Società.	Responsabile Staff Risorse Umane	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

D.8 CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Rif.	Riferiment o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
D.8.I	Art. 21, c.2, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile Staff Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Contrattazione integrativa" dei dati relativi ai: • contratti integrativi stipulati • specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa.	Responsabile Staff Risorse Umane	Tempestivo e Annuale (con riferimento ai costi della contrattazione e integrativa)	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

E SELEZIONE DEL PERSONALE

E.1 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
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 sottosezione 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 S.p.A.. Per ciascuna procedura selettiva devono essere pubblicati: • l'avviso di selezione; • i criteri di selezione; • esiti della selezione.	Responsabile Unico del Procedimento	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

F PERFORMANCE

F.1 AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
F.1.I.	Art. 20, c.1, D.Lgs. 33/2013	Il Responsabile Staff Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione 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 Staff Risorse Umane	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

G ENTI CONTROLLATI

G.1 SOCIETÀ PARTECIPATE

Rif.	Riferiment o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
G.1.I	Art. 22 c.1 lett. b) D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile dell'Area Affari provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sezione "Partecipazioni" del sito istituzionale www.sfirs.it dei dati relativi alle società partecipate. In particolare, dell'elenco delle società di cui la SFIRS detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità. N.B. Le società partecipate non svolgono alcuna funzione o alcuna attività in favore della SFIRS S.p.A.	Responsabile dell'Area Affari	Annuale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
G.1.II	Art. 22 c. 2 e 3, D. Lgs. 33/2013 Art. 20 c. 3, D.Lgs 39/2013	Il Responsabile dell'Area Affari provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Società partecipate" dei seguenti dati: • ragione sociale; • misura della partecipazione; • durata dell'impegno; • onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della Società; • numero dei rappresentanti della società negli organi di governo delle Società partecipate e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; • risultato bilancio degli ultimi tre esercizi; • incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo; • dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente); • dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente);	Responsabile dell'Area Affari	Annuale (fatta eccezione per insussistenza cause inconferibilit à il cui aggiornamen to è tempestivo)	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

Rif.	Riferimento o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
		collegamento ipertestuale al sito istituzionale della società partecipata.				
G.1.II I	Art. 22, c.1 lett. d)-bis, D.Lgs 33/2013	Il Responsabile dell'Area Affari 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 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).	Responsabile dell'Area Affari	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

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 o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
G.3.I	Art. 22 c.1 lett. d) D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile dell'Area Affari 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.	Responsabile dell'Area Affari	Annuale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

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. Detto

ciò, si specifica che la Società cura, quali procedimenti amministrativi, l'accesso documentale ex art.22 della L.241/90 e l'accesso civico di cui all'art.5 del D. Lgs.33/2013.

H.1 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

Sezione non applicabile.

I BANDI DI GARA E CONTRATTI

(CFR. PTPCT PER I REGIMI TRANSITORI DI CUI AL PNA 2023)

I.1 INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE

Rif.	Riferimento o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
I.1.I	Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 Art. 37 D. Lgs. 33/2013 Art. 4, Delib. ANAC n. 39/2016	Il Responsabile Unico del Procedimento provvede a pubblicare direttamente sul portale “Amministrazione Aperta” della RAS i dati relativi alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture espletate dalla Società. In particolare: • Codice Identificativo Gara (CIG)Smartcig; • struttura proponente; • oggetto della procedura; • procedura di scelta del contraente; • partecipanti; • aggiudicatario; • importo di aggiudicazione; • tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura; • importo delle somme liquidate. N.b. Nel caso di affidamenti gestiti sulla base del Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture, le pubblicazioni sul portale “Amministrazione Aperta” vengono eseguite direttamente dal Responsabile dell'Unità che affida l'incarico.	Il Responsabile Unico del Procedimento	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

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

PER I CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 1° LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31 DICEMBRE 2023, gli obblighi di pubblicazioni di cui alla presente Macrofamiglia, sono quelli indicati nell'Allegato 9 al PNA 2022:

Rif.	Riferimento o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
<u>I.2.I</u>	Art. 37 c.1 lett. b) D. Lgs. 33/2013 Art. 21,c. 7 e Art. 29 c.1 D.Lgs. 50/2016	Il Responsabile Unico del Procedimento provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Bandi di gara e contratti" del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti)	RUP	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

Rif.	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità	Soggetto incaricato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
I.2.II	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

Rif.	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità	Soggetto incaricato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

Rif.	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità	Soggetto incaricato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

Rif.	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità	Soggetto incaricato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

Rif.	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità	Soggetto incaricato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

Rif.	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità	Soggetto incaricato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

Rif.	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità	Soggetto incaricato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

Rif.	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità	Soggetto incaricato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: - Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) - Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) - Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) - Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) - Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) - Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

Rif.	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità	Soggetto incaricato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

Il 19 dicembre 2023 l'ANAC ha approvato le modifiche alla Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 in merito agli obblighi e alle modalità di pubblicazione per le procedure avviate dopo il 1° gennaio 2024:

Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto incaricato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
--	---	----------------	------------	---	-------------------

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note	Soggetto incaricato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio.	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico	Tempestivo		RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

		obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento					
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione e lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione e degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;	RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

	rilevanza economica	valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)		- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica			
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023	Composizione del Collegio consultivo	Tempestivo		RUP	Entro 30 giorni dalla disponibil	Semestrale

	Collegio consultivo tecnico	tecnici (nominativi) CV dei componenti				ità del dato	
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione e lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
Procedure di somma urgenza e di	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma	Tempestivo		RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità	Semestrale

protezione civile	Presidente ANAC del 19 settembre 2023	urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione e del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.				ità del dato	
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		RUP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

Sempre nel PNA 2023 gli obblighi di trasparenza nei contratti pubblici sono ricostruiti secondo 3 regimi temporali:

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 1° LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31 DICEMBRE 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 1° LUGLIO 2023 MA NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI DOPO IL 1° GENNAIO 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in ST secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

La SFIRS si impegna, dunque, all’esecuzione degli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici secondo quando descritto in tabella.

J SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

J.1 CRITERI E MODALITÀ

La Società svolge principalmente attività istruttoria nell’ambito di procedimenti gestiti direttamente dalla Regione Autonoma della Sardegna finalizzati alla concessione di finanziamenti, contributi e altri vantaggi a valere su fondi regionali e/o comunitari. 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 e provvede alla pubblicazione¹. Link agli atti di concessione della Regione autonoma della Sardegna.

La Società, nella sua qualità di intermediario finanziario, svolge in via residuale attività di concessione di finanziamenti in qualsiasi forma a valere su fondi propri. Nell’ottica di bilanciamento tra esigenze di pubblicità/trasparenza e riservatezza bancaria, detta attività sarà oggetto di pubblicazione previa anonimizzazione dei dati identificativi dei beneficiari.

E’ fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall’art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013.

J.2 ATTI DI CONCESSIONE

Rif.	Riferimento o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
J.2.1	Art. 27, c. 1, D. Lgs. 33/2013	In questa sezione il Responsabile dell’Area Amministrazione Bilancio Patrimonio, Contabilità, Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria provvede a pubblicare	Area Amministrazione Bilancio Patrimonio	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

¹ Sul punto, cfr. indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 468 del 16.06.2021, par.4. Inoltre, l’argomento è stato oggetto di uno specifico quesito nel corso del ciclo di formazione per il RPCT- settembre/dicembre 2021, Modulo n. 2, Webinar n. 2 del 4 novembre 2021, Le misure generali del PTPCT: la trasparenza, cfr. Dossier Q&A.

Rif.	Riferimento o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
		direttamente sul portale “Amministrazione Aperta” della RAS, tutte le spese sostenute dalla società - se di importo complessivo superiore a mille euro nell’anno solare in favore del medesimo beneficiario - che non rientrano tra quelle da pubblicare nelle sottosezioni “Bandi di gara e contratti” e “Consulenti e collaboratori”.	Contabilità Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria			
J.2.2	Art. 27, c. 1, D. Lgs. 33/2013	In questa sezione il Responsabile dell’Area Affari provvede a pubblicare direttamente sul portale “Amministrazione Aperta” della RAS, le concessioni di finanziamenti in qualsiasi forma a valere su fondi propri. Dette concessioni saranno oggetto di pubblicazione previa anonimizzazione dei dati identificativi dei beneficiari.	Responsabile dell’Area Affari	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

K BILANCI

K.1 BILANCIO

Rif.	Riferimento o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
K.1.I	Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 6, c. 4, D. Lgs. 175/2016	Il Responsabile dell’Area Amministrazione Bilancio Patrimonio, Contabilità, Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria provvede all’invio per la pubblicazione all’interno della sottosezione di Società Trasparente denominata “Bilancio” del Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche.	Responsabile dell’Area Amministrazione Bilancio Patrimonio Contabilità Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

K.2 PROVVEDIMENTI

Rif.	Riferimento o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
K.2.I	Art.19 c. 5,6,7 D.Lgs 175/2016	Il Responsabile dell'Area Programmazione e Controllo provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Provvedimenti": • dei provvedimenti della RAS - ove esistenti - che fissano obiettivi specifici annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento; • dei provvedimenti/contratti in cui la SFIRS garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalla RAS; • del Budget economico finanziario relativo all'esercizio in corso, approvato dal controllo analogo.	Responsabile dell'Area Programmazione e Controllo	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

L BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

L.1 PATRIMONIO IMMOBILIARE

Rif.	Riferimento o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
L.1.I	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile dell'Area Amministrazione Bilancio Patrimonio Contabilità Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione 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'Area Amministrazione Bilancio Patrimonio Contabilità Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

L.2 CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO

Rif.	Riferimento o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
L.2.I	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile dell' Area Amministrazione Bilancio Patrimonio Contabilità Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Canoni di locazione ed affitto" dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. È 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' Area Amministrazione Bilancio Patrimonio Contabilità Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

M CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

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

Rif.	Riferimento o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
M.1.I	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013 Art.1, c. 8, bis L 190/2012	Lo Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV" dei nominativi dei componenti dell'OIV; il RPCT provvede alla pubblicazione delle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale RPCT	Annuale e in relazione a delibere ANAC	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

M.2 ORGANO DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Rif.	Riferimento o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
M.2.I	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	Lo Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di	Staff di Presidenza / C.d.A. e di	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

Rif.	Riferiment o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
	Art.1, c. 8 bis, L 190/2012	Società Trasparente denominata “Organo di revisione amministrativa e contabile” delle relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio d’esercizio.	Direzione Generale			

M.3 CORTE DEI CONTI

Rif.	Riferiment o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
M.3.I	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013 Art.1, c. 8 bis, L 190/2012	Lo Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale provvede all’invio per la pubblicazione all’interno della sottosezione di Società Trasparente denominata “Corte dei Conti” di tutti i rilievi ancorché non recepiti, riguardati l’organizzazione e l’attività delle società e dei suoi uffici.	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

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 QUALITÀ

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

Rif.	Riferimento o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
O.1	Art. 4- bis, comma 2, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile dell'Area Amministrazione Bilancio Patrimonio Contabilità Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria provvede all'invio per la pubblicazione (in tabelle), all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Dati sui pagamenti", dei dati sui pagamenti della Società in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.	Responsabile dell'Area Amministrazione Bilancio Patrimonio Contabilità Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria	Trimestrale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

O.2 INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI

Rif.	Riferimento o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
O.2.I	Art. 33, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile dell'Area Amministrazione Bilancio Patrimonio Contabilità Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Indicatore di tempestività dei pagamenti": - dell'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti); - dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti.	Responsabile dell'Area Amministrazione Bilancio Patrimonio Contabilità Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria	Annuale e Trimestrale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
O.2.II	Art. 33, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile dell'Area Amministrazione Bilancio Patrimonio Contabilità Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Indicatore di tempestività dei pagamenti" dell'ammontare complessivo dei	Responsabile dell'Area Amministrazione Bilancio Patrimonio Contabilità Segnalazioni di	Annuale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

Rif.	Riferiment o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
		debiti e il numero delle imprese creditrici.	Vigilanza e Tesoreria			

O.3 IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI

Rif.	Riferiment o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
O.3.II	Art. 36, D. Lgs. 33/2013 Art.5, c.1, D.Lgs. 82/2005	Il Responsabile dell'Area Amministrazione Bilancio Patrimonio Contabilità Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria provvede all'invio per la pubblicazione, all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "IBAN e pagamenti informatici": - della data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; - degli altri metodi di pagamento non integrati al sistema pagoPA eventualmente utilizzati, secondo le indicazioni di PagoPA S.p.A.	Responsabile dell'Area Amministrazione Bilancio Patrimonio Contabilità Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

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	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
R.1.I	Art. 10, comma 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede a pubblicare all'interno della sezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nonché il Modello 231/01– Parte Generale e Parte Speciale relativa ai Reati contro la P.A.	Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza	Annuale (aggiornamento del Piano Triennale entro il 31 gennaio di ogni anno)	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
R.1.II	Art. 1, c. 8, L. 190/2012 Art. 43, c.1, D.Lgs 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede a pubblicare all'interno della sezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" il suo nominativo e recapito.	Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
R.1.III	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve provvedere alla predisposizione della Relazione annuale sullo stato di avanzamento dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e alla sua pubblicazione all'interno della sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione.	Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza	Annuale (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
R.1.IV	Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione 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 e della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

R.2 ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
R.2.I	Art. 5, c. 1, D.	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per	Responsabile della Prevenzione	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla	Semestrale

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
	Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 9 bis, L. 241/1990	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.	e della Corruzione e della Trasparenza		disponibilità del dato	
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 sottosezione 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 e della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
R.2.II I	Linee guida ANAC 1309/2016 (FOIA)	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione 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 e della Corruzione e della Trasparenza	Semestrale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale
R.2.II II	Legge 241/90	Il Responsabile dell'Area Legale provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti – Accesso civico" dell'elenco delle richieste di accesso documentale pervenute alla Società con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.	Responsabile Area Legale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale

R.3 ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI

Sezione non applicabile.

R.3 DATI ULTERIORI

Rif.	Riferimento o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio
R.4.I	Art. 7 bis, c 3, D. Lgs 33/2013 Art. 1, c.9, lett. f) L.190/20 12	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione 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 e della Corruzione e della Trasparenza	Annuale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale