

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

### INDICE

<b>A</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
<b>A.1</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) .....</b>	<b>3</b>
<b>A.2</b>	<b>ATTI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
<b>B</b>	<b>ORGANIZZAZIONE.....</b>	<b>7</b>
<b>B.1</b>	<b>TITOLARI DI INCARICHI POLITICI DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO .....</b>	<b>7</b>
<b>B.2</b>	<b>TITOLARI DI INCARICHI POLITICI DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO (CESSATI).....</b>	<b>11</b>
<b>B.3</b>	<b>SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI .....</b>	<b>13</b>
<b>B.4</b>	<b>ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI .....</b>	<b>14</b>
<b>B.5</b>	<b>TELEFONO E POSTA ELETTRONICA.....</b>	<b>15</b>
<b>C</b>	<b>CONSULENTI E COLLABORATORI .....</b>	<b>16</b>
<b>C.1</b>	<b>TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA .....</b>	<b>16</b>
<b>D</b>	<b>PERSONALE .....</b>	<b>17</b>
<b>D.1</b>	<b>INCARICO DI DIRETTORE GENERALE.....</b>	<b>17</b>
<b>D.2</b>	<b>TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI .....</b>	<b>21</b>
<b>D.3</b>	<b>DIRIGENTI CESSATI.....</b>	<b>23</b>
<b>D.4</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA.....</b>	<b>26</b>
<b>D.5</b>	<b>TASSI DI ASSENZA.....</b>	<b>27</b>
<b>D.6</b>	<b>INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI (DIRIGENTI E NON DIRIGENTI) .....</b>	<b>28</b>
<b>D.7</b>	<b>CONTRATTAZIONE COLLETTIVA .....</b>	<b>29</b>
<b>D.8</b>	<b>CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA.....</b>	<b>29</b>
<b>E</b>	<b>SELEZIONE DEL PERSONALE .....</b>	<b>30</b>
<b>E.1</b>	<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.....</b>	<b>30</b>
<b>F</b>	<b>PERFORMANCE.....</b>	<b>31</b>
<b>F.1</b>	<b>AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI.....</b>	<b>31</b>
<b>G</b>	<b>ENTI CONTROLLATI .....</b>	<b>32</b>
<b>G.1</b>	<b>SOCIETÀ PARTECIPATE .....</b>	<b>32</b>
<b>G.2</b>	<b>ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI.....</b>	<b>34</b>
<b>G.3</b>	<b>RAPPRESENTAZIONE GRAFICA.....</b>	<b>34</b>
<b>H</b>	<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI .....</b>	<b>35</b>
<b>H.1</b>	<b>TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO .....</b>	<b>35</b>
<b>I</b>	<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI .....</b>	<b>35</b>
<b>I.1</b>	<b>INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE .....</b>	<b>35</b>
<b>J</b>	<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI .....</b>	<b>48</b>
<b>J.1</b>	<b>CRITERI E MODALITÀ .....</b>	<b>48</b>

<b>J.2</b>	<b>ATTI DI CONCESSIONE .....</b>	<b>48</b>
<b>K</b>	<b>BILANCI .....</b>	<b>49</b>
<b>K.1</b>	<b>BILANCIO.....</b>	<b>49</b>
<b>K.2</b>	<b>PROVVEDIMENTI.....</b>	<b>50</b>
<b>L</b>	<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO .....</b>	<b>51</b>
<b>L.1</b>	<b>PATRIMONIO IMMOBILIARE.....</b>	<b>51</b>
<b>L.2</b>	<b>CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO .....</b>	<b>52</b>
<b>M</b>	<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>53</b>
<b>M.1</b>	<b>ORGANO DI CONTROLLO CHE SVOLGE LE FUNZIONI DI OIV .....</b>	<b>53</b>
<b>M.2</b>	<b>ORGANO DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE .....</b>	<b>53</b>
<b>M.3</b>	<b>CORTE DEI CONTI .....</b>	<b>54</b>
<b>N</b>	<b>SERVIZI EROGATI.....</b>	<b>55</b>
<b>N.1</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ.....</b>	<b>55</b>
<b>N.2</b>	<b>CLASS ACTION.....</b>	<b>55</b>
<b>N.3</b>	<b>COSTI CONTABILIZZATI .....</b>	<b>55</b>
<b>N.4</b>	<b>LISTE DI ATTESA .....</b>	<b>55</b>
<b>N.5</b>	<b>SERVIZI IN RETE.....</b>	<b>55</b>
<b>O</b>	<b>PAGAMENTI.....</b>	<b>56</b>
<b>O.1</b>	<b>DATI SUI PAGAMENTI.....</b>	<b>56</b>
<b>O.2</b>	<b>INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI .....</b>	<b>56</b>
<b>O.3</b>	<b>IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI .....</b>	<b>58</b>
<b>P</b>	<b>OPERE PUBBLICHE .....</b>	<b>58</b>
<b>Q</b>	<b>INFORMAZIONI AMBIENTALI.....</b>	<b>59</b>
<b>R</b>	<b>ALTRI CONTENUTI .....</b>	<b>59</b>
<b>R.1</b>	<b>ALTRI CONTENUTI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>59</b>
<b>R.2</b>	<b>ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO .....</b>	<b>61</b>
<b>R.3</b>	<b>ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI .....</b>	<b>63</b>
<b>R.3</b>	<b>DATI ULTERIORI.....</b>	<b>63</b>

## A DISPOSIZIONI GENERALI

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

Rif.	Riferimento o normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>A.1.I</b>	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 per la pubblicazione all'interno delle sotto-sezioni di Società Trasparente denominate "Disposizioni generali - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" e "Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione". N.b. inserire un link all'interno della sottosezione denominata "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" che riporti alla sezione "Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione".	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale	Direttore Generale	Responsabile ICT	Annuale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza
<b>A.1.II</b>	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 Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dal Consiglio di amministrazione ai sensi del D.Lgs. 231/01. N.B:	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale	Direttore Generale	Responsabile ICT	Annuale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e

		inserire 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.							della Trasparenza
--	--	---	--	--	--	--	--	--	-------------------

## A.2 ATTI GENERALI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>A.2.I</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 sottosezione di Società Trasparente denominata "Atti generali" dei collegamenti ipertestuali alle norme applicabili alla Società su organizzazione e attività, pubblicate sul sito istituzionale <a href="http://www.normattiva.it">www.normattiva.it</a> .	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<b>A.2.II</b>	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	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
		Società Trasparente denominata "Atti generali".							
<b>A.2.III</b>	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	<p>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:</p> <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 Area Programmazione e Controllo	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile Area Programmazione e Controllo
<b>A.2.IV</b>	Art. 12, c. 1, D.	Lo Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale provvede all'invio per la pubblicazione	Staff di Presidenza / C.d.A. e di	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla	Semestrale	Staff di Presidenza / C.d.A. e di

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
	Lgs.33/2013	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.	Direzione Generale				disponibilità del dato		Direzione Generale
<b>A.2.V</b>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• codice di comportamento;</li> <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>	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale
<b>A.2.VI</b>	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,	Responsabile Area Programmazione e Controllo	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile Area Programmazione e Controllo

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
		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 <a href="http://www.regione.sardegna.it">www.regione.sardegna.it</a> .							

## B ORGANIZZAZIONE

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

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>B.1.I</b>	Art. 13, c. 1, lett. a) D. Lgs. 33/2013	L'Area Organizzazione e procedure provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Titolari di incarichi politici di amministrazione, di	Responsabile Area Organizzazione e procedure	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile Area Organizzazione e procedure

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
		direzione o di governo" degli organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.							
<b>B.1.II</b>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;</li> <li>dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.</li> </ul>	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale
<b>B.1.III</b>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico;</li> </ul>	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
		<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>• con esclusivo riferimento al Presidente del C.d.A. e ad eventuali Amministratori Delegati, dichiarazione annuale di insussistenza di cause di incompatibilità.</li> </ul>							

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>B.1.IV</b>	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": <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>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.</li> </ul>	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale	Direttore Generale	Responsabile ICT	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)	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>B.1.V</b>	Art. 14, c. 1, lett. f) 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 sottosezione 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).	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale	Direttore Generale	Responsabile ICT	Annuale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale

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

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>B.2.I</b>	Art. 14, c. 1, lett. a), b), c), d) ed e) D.	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	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale	Direttore Generale	Responsabile ICT	Nessuno	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
	Lgs. 33/2013 Art. 2, c.1,punto 2, L. n. 441/1982	<p>"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> <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</li> </ul>							

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
		coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano] N.B. bisogna dare evidenza del mancato consenso.							
<b>B.2.II</b>	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	Direttore Generale	Responsabile ICT	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale

### B.3 SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<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-	Responsabile della Prevenzione della	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile della Prevenzione della

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
		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.	Corruzione e della Trasparenza						Corruzione e della Trasparenza

#### B.4 ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>B.4.I</b>	Art. 13, c. 1, lett. b) e c) D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile dell'Area Organizzazione e Procedure provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Articolazione degli Uffici" di un documento che riporta l'articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze nonché di una	Responsabile dell'Area Organizzazione e Procedure	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile dell'Area Organizzazione e Procedure

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
		illustrazione in forma semplificata dell'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.							

## B.5 TELEFONO E POSTA ELETTRONICA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>B.5.I</b>	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	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile Unità ICT

## C CONSULENTI E COLLABORATORI

### C.1 TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
C.1.I	Art. 15-bis c.1 D. Lgs. 33/2013	<p>Il Responsabile dell'Area/ Unità/Staff che affida l'incarico provvede a pubblicare sul portale "Amministrazione Aperta" della RAS, per il tramite dell'Area legale, i dati relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza. 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'Area/Unità/Staff che affida l'incarico	Responsabile dell'Area/Unità/Staff che affida l'incarico	Responsabile Area Legale	Tempestivo (entro 30 giorni dalla data di conferimento dell'incarico)	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile dell'Area/Unità/Staff che affida l'incarico

## D PERSONALE

### D.1 INCARICO DI DIRETTORE GENERALE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>D.1.I</b>	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: <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> </ul>	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
		<ul style="list-style-type: none"><li>• altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</li></ul>							
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><b>N.B. Dato interessato da provvedimenti normativi in attesa di definizione – Attualmente sospeso.</b> 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:</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, 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</li></ul>							

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
		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.							
<b>D.1.III</b>	Art. 14, c. 1 lett f) e c. 1-bis , D. Lgs. 33/2013 Art 3 L. n. 441/1982	<b>N.B. Dato interessato da provvedimenti normativi in attesa di definizione – Attualmente sospeso.</b> 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)]							
<b>D.1.IV</b>	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:	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo e Annuale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;</li> <li>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.</li> </ul>							
<b>D.1.V</b>	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	Direttore Generale	Responsabile ICT	Annuale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile Staff Risorse Umane
<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 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 situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza	Direttore Generale	Responsabile ICT	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

## D.2 TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricat alla elaborazione e trasmissione dei dati o	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<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 Staff Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione 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>	Responsabili Staff Risorse Umane	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile Staff Risorse Umane
<b>D.2.II</b>	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	Responsabili Staff	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo e annuale	Entro 30 giorni dalla	Semestrale	Responsabile Staff Risorse Umane

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricat alla elaborazione e trasmissione dei dati o	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
		Trasparente denominata “Titolari di incarichi dirigenziali” dei seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> <li>dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;</li> <li>dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.</li> </ul>	Risorse Umane				disponibilità del dato		
<b>D.2.III</b>	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	Direttore Generale	Responsabile ICT	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile Staff Risorse Umane

### D.3 DIRIGENTI CESSATI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>D.3.I</b>	Art. 14 comma 1, lett. a), b), c), d) ed e), D. Lgs. 33/2013;	<p>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:</p> <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 Staff Risorse Umane	Direttore Generale	Responsabile ICT	Nessuno	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile Staff Risorse Umane

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>D.3.II</b>	Art. 14 comma 1, lett. f), D. Lgs. 33/2013; Art. 2 c. 1, punto 2, L. 441/1982	<p><b>N.B. Dato interessato da provvedimenti normativi in attesa di definizione – Attualmente sospeso.</b></p> <p>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:</p> <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>							

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>D.3.III</b>	Art. 14 c.1, lett. f) D.Lgs. n 33/2013 Art. 4, L.441/1982	<p><b>N.B. Dato interessato da provvedimenti normativi in attesa di definizione – Attualmente sospeso.</b></p> <p>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)</p>							

#### D.4 DOTAZIONE ORGANICA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	responsabile monitoraggio di 1 livello
<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 Staff Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione 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</li> </ul>	Responsabili Staff Risorse Umane	Direttore Generale	Responsabile ICT	Annuale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile Staff Risorse Umane

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	responsabile monitoraggio di 1 livello
		all'interno del conto annuale delle spese per il personale).							

## D.5 TASSI DI ASSENZA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>D.5.I</b>	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.	Responsabili Staff Risorse Umane	Direttore Generale	Responsabile ICT	Trimestrale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile Staff Risorse Umane

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

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>D.6.I</b>	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 sottosezione 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 e della Corruzione e della Trasparenza	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

## D.7 CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>D.7.I</b>	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	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Direttore Generale

## D.8 CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>D.8.I</b>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>contratti integrativi stipulati</li> </ul>	Responsabile Staff Risorse Umane	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo e Annuale (con riferimento ai costi della contrattazione e integrativa)	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Direttore Generale

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
		<ul style="list-style-type: none"> <li>specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa.</li> </ul>							

## E SELEZIONE DEL PERSONALE

### E.1 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>E.1.I.</b>	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 e concorsi" del sito della SFIRS S.p.A.. Per ciascuna procedura selettiva devono essere pubblicati:	Responsabile Unico del Procedimento	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile Unico del Procedimento

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
		<ul style="list-style-type: none"> <li>l'avviso di selezione;</li> <li>i criteri di selezione;</li> <li>esiti della selezione.</li> </ul>							

## F PERFORMANCE

### F.1 AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>F.1.I.</b>	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	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile Staff Risorse Umane

## G ENTI CONTROLLATI

### G.1 SOCIETÀ PARTECIPATE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione e aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>G.1.I</b>	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 <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 S.p.A.	Responsabile dell'Area Affari	Direttore Generale	Responsabile ICT	Annuale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile dell'Area Affari
<b>G.1.II</b>	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: <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> </ul>	Responsabile dell'Area Affari	Direttore Generale	Responsabile ICT	Annuale (fatta eccezione per insussistenza cause inconferibilità il cui aggiornamento è tempestivo)	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile dell'Area Affari

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione e aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
		<ul style="list-style-type: none"> <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>• incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo;</li> <li>• dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità 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 istituzionale della società partecipata.</li> </ul>							
<b>G.1.III</b>	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 sotto-sezione 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	Responsabili dell'Area Affari	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile dell'Area Affari

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione e aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
		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).							

## 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 alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>G.3.I</b>	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.	Responsabili dell'Area Affari	Direttore Generale	Responsabile ICT	Annuale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile dell'Area Affari

## 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

### I.1 INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
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 sul portale "Amministrazione Aperta" della RAS, per il tramite dell'Area legale Gare e contratti, i dati relativi alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture espletate dalla Società. In particolare:	Il Responsabile Unico del Procedimento	RUP	Responsabile Area Legale Gare e contratti	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	RUP

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Identificativo Gara (CIG)Smartcig;</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 delle somme liquidate.</li> </ul>							

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

### ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
Art.37 del D.Lgs. 33/2013	Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA ed enti concedenti per	Responsabile Area Legale Gare e contratti	Responsabile Area Legale Gare e contratti	Responsabile ICT	Una tantum con aggiornamento	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile Area Legale

Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
		l'automatizzazione delle proprie attività.				tempestivo in caso di modifiche			
Art.37 del D.Lgs. 33/2013	Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute	<p>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</p> <p>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</p>	RUP	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	RUP
Art.37 del D.Lgs. 33/2013	Mancata redazione della programmazione	<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale</p>	Responsabile Area Legale Gare e contratti	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile Area Legale Gare e contratti

Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
		degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.							
Art.37 del D.Lgs. 33/2013	Documento sul sistema 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.	Responsabile Area Legale Gare e contratti	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile Area Legale Gare e contratti
Art.37 del D.Lgs. 33/2013	Gravi illeciti professionali	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	Responsabile Area Legale Gare e contratti	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile Area Legale Gare e contratti

Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
		di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).							
Art.37 del D.Lgs. 33/2013	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	Responsabile Area Legale Gare e contratti	Direttore Generale	Responsabile ICT	Annuale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile Area Legale Gare e contratti

**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**

Fase	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
Pubblicazione	Dibattito pubblico	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>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)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico)</p>	RUP	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	RUP

Fase	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
		obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico 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							
	Documenti di gara.	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	RUP	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	RUP

Fase	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	RUP	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	RUP
	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>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</p>	RUP	Direttore Generale	Responsabile ICT	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	RUP

Fase	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
		prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta							
	Affidamento dei servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società	RUP	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	RUP

Fase	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
		<p>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;</p> <p>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);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione</p>							

Fase	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
		gestionale (art. 30, co. 2)							
Esecutiva	Collegio consultivo	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	RUP	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	RUP
Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	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	RUP	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	RUP

Fase	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
		contenuto del contratto proposto.							
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma 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	RUP	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	RUP

Fase	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
		tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.							
Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	RUP	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	RUP

## 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 pubblicazione<sup>1</sup>. 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 normativo	Protocollo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
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 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	Responsabile Area Amministrazione Bilancio Patrimonio Contabilità Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria	Responsabile Area amministrazione	Responsabile Area amministrazione	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile Area amministrazione

<sup>1</sup> 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 normativo	Protocollo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
		quelle da pubblicare nelle sottosezioni “Bandi di gara e contratti” e “Consulenti e collaboratori”.							
<b>J.2.2</b>	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	Responsabile Area Affari	Responsabile Area Affari	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile Area Affari

## K BILANCI

### K.1 BILANCIO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>K.1.1</b>	Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile dell’Area Amministrazione Bilancio Patrimonio, Contabilità, Segnalazioni di Vigilanza e	Responsabile dell’Area Amministrazione	Direttore Generale	Responsabile ICT	Annuale (entro 30 gg dalla data di	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile dell’Area Amministrazione Bilancio

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
	Art. 6, c. 4, D. Lgs. 175/2016	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.	Bilancio Patrimonio Contabilità Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria			approvazione )			Patrimonio Contabilità Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria

## K.2 PROVVEDIMENTI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>K.2.I</b>	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": <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</li> </ul>	Responsabile dell'Area Programmazione e Controllo	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile dell'Area Programmazione e Controllo

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
		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.							

## L BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

### L.1 PATRIMONIO IMMOBILIARE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>L.1.I</b>	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	Responsabile dell'Area Amministrazione Bilancio Patrimonio Contabilità Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile dell'Area Amministrazione Bilancio Patrimonio Contabilità Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
		in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.							

## L.2 CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>L.2.I</b>	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.	Responsabili dell'Area Amministrazione Bilancio Patrimonio Contabilità Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile dell'Area Amministrazione Bilancio Patrimonio Contabilità Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria

## M CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

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

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>M.1.I</b>	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 all'invio per la pubblicazione delle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale  RPCT	Direttore Generale	Responsabile ICT	Annuale e in relazione a delibere ANAC	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale  RPCT

### M.2 ORGANO DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>M.2.I</b>	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 Società Trasparente denominata "Organo di revisione"	Staff di Presidenza / C.d.A. e di	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
	Art.1, c. 8 bis, L 190/2012	amministrativa e contabile” delle relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio d’esercizio.	Direzione Generale						

### M.3 CORTE DEI CONTI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>M.3.I</b>	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, riguardanti l’organizzazione e l’attività delle società e dei suoi uffici.	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale

## **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 normativo	Protocollo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>O.1</b>	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.	Responsabili dell'Area Amministrazione Bilancio Patrimonio Contabilità Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria	Direttore Generale	Responsabile ICT	Trimestrale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile dell'Area Amministrazione Bilancio Patrimonio Contabilità Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria

### O.2 INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>O.2.I</b>	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	Responsabili dell'Area Amministrazione Bilancio	Direttore Generale	Responsabile ICT	Annuale e Trimestrale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Patrimonio Contabilità Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
		sottosezione di Società Trasparente denominata “Indicatore di tempestività dei pagamenti”: <ul style="list-style-type: none"> <li>dell’indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti;</li> <li>dell’indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti.</li> </ul>	Patrimonio Contabilità Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria						
<b>O.2.II</b>	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 debiti e il numero delle imprese creditrici.	Responsabile dell’Area Amministrazione Bilancio Patrimonio Contabilità Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria	Direttore Generale	Responsabile ICT	Annuale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile dell’Area Amministrazione Bilancio Patrimonio Contabilità Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria

### O.3 IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>O.3.II</b>	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": <ul style="list-style-type: none"> <li>della data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX";</li> <li>degli altri metodi di pagamento non integrati al sistema pagoPA eventualmente utilizzati, secondo le indicazioni di PagoPA S.p.A.</li> </ul>	Responsabile dell'Area Amministrazione Bilancio Patrimonio Contabilità Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile dell'Area Amministrazione Bilancio Patrimonio Contabilità Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria

## 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 alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>R.1.I</b>	Art. 10, comma 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Lo Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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. per provvedere alla loro pubblicazione all'interno della sezione “Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione”	Staff di Presidenza / C.d.A. e di Direzione Generale	Direttore Generale	Responsabile ICT	Annuale (aggiornamento del Piano Triennale entro il 31 gennaio di ogni anno)	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<b>R.1.II</b>	Art. 1, c. 8, L. 190/2012	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede a pubblicare all'interno della sezione “Altri contenuti – Prevenzione	Responsabili della prevenzione e della	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile della Prevenzione della

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
	Art. 43, c.1, D.Lgs 33/2013	della Corruzione” il suo nominativo e recapito.	corruzione e della trasparenza						Corruzione e della Trasparenza
<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 sottosezione “Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione.	Responsabili della prevenzione e della corruzione e della trasparenza	Direttore Generale	Responsabile ICT	Annuale (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<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 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.	Responsabili della prevenzione e della corruzione e della trasparenza	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

## R.2 ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>R.2.I</b>	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 sottosezione 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 e della Corruzione e della Trasparenza	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<b>R.2.II</b>	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	Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
		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.	Trasparenza						della Trasparenza
<b>R.2.III</b>	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.	Responsabili della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza	Direttore Generale	Responsabile ICT	Semestrale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<b>R.2.III I</b>	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.	Responsabili Area Legale	Direttore Generale	Responsabile ICT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile Area Legale

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

Sezione non applicabile.

### R.3 DATI ULTERIORI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato alla elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Responsabile esecuzione pubblicazione dei dati in S.T. e/o in Amministrazione aperta RAS	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile monitoraggio di 1 livello
<b>R.4.I</b>	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 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	Direttore Generale	Responsabile ICT	Annuale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza