

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

A	DISPOSIZIONI GENERALI	1
A.1	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)	1
A.2	ATTI GENERALI	1
B	ORGANIZZAZIONE.....	3
B.1	TITOLARI DI INCARICHI POLITICI DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO	3
B.2	TITOLARI DI INCARICHI POLITICI DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO (CESSATI).....	4
B.3	SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	5
B.4	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	5
B.5	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA.....	6
C	CONSULENTI E COLLABORATORI	6
C.1	TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	6
D	PERSONALE	6
D.1	INCARICO DI DIRETTORE GENERALE.....	6
D.2	TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI	8
D.3	DIRIGENTI CESSATI.....	9
D.4	DOTAZIONE ORGANICA.....	9
D.5	TASSI DI ASSENZA.....	10
D.6	INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI (DIRIGENTI E NON DIRIGENTI)	10
D.7	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	10
D.8	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA.....	11
E	SELEZIONE DEL PERSONALE	11
E.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.....	11
F	PERFORMANCE.....	11
F.1	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI.....	11
G	ENTI CONTROLLATI.....	12
G.1	SOCIETÀ PARTECIPATE	12
G.2	ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI.....	12
G.3	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA.....	13
H	ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	13
H.1	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO	13
I	BANDI DI GARA E CONTRATTI	13
I.1	INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE	13
J	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	15
J.1	CRITERI E MODALITÀ	15

J.2	ATTI DI CONCESSIONE	15
K	BILANCI	16
K.1	BILANCIO.....	16
K.2	PROVVEDIMENTI.....	16
L	BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	16
L.1	PATRIMONIO IMMOBILIARE.....	16
L.2	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	17
M	CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	17
M.1	ORGANO DI CONTROLLO CHE SVOLGE LE FUNZIONI DI OIV	17
M.2	ORGANO DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	17
M.3	CORTE DEI CONTI.....	18
N	SERVIZI EROGATI.....	18
N.1	CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ.....	18
N.2	CLASS ACTION.....	18
N.3	COSTI CONTABILIZZATI	18
N.4	LISTE DI ATTESA	18
N.5	SERVIZI IN RETE.....	18
O	PAGAMENTI.....	18
O.1	DATI SUI PAGAMENTI.....	18
O.2	INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI	19
O.3	IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI	19
P	OPERE PUBBLICHE.....	19
Q	INFORMAZIONI AMBIENTALI.....	20
R	ALTRI CONTENUTI	20
R.1	ALTRI CONTENUTI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	20
R.2	ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO	21
R.3	ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI	21
R.4	DATI ULTERIORI	21

A DISPOSIZIONI GENERALI

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

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

A.2 ATTI GENERALI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
A.2.I	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Atti generali" dei collegamenti ipertestuali alle norme applicabili alla Società, pubblicate sul sito istituzionale www.normattiva.it . In particolare: <ul style="list-style-type: none"> • L. 190/2012; • D. Lgs. 33/2013; • D. Lgs. 39/2013; • D. Lgs. 50/2016; • D. Lgs. 97/2016; 	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
		<ul style="list-style-type: none"> • D. Lgs. 175/2016; • D. Lgs. 231/01; • Legge 179/2017; • Art. 29, L. 588/1962. <p>L'elenco sopra riportato potrà essere integrato con ulteriori disposizioni normative successivamente intervenute e ritenute applicabili alla Società in virtù delle caratteristiche intrinseche proprie della stessa e del settore di riferimento.</p>		
A.2.II	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	La segreteria C.d.A. provvede all'invio dell'atto costitutivo e dello Statuto per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Atti generali".	Segreteria C.d.A.	Tempestivo
A.2.III	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	<p>Il Responsabile dell'Unità pianificazione e controllo di gestione provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della 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"> • Linee di indirizzo "triennale" approvate con DGR o determinate dell'Organismo deputato al controllo analogo; • Piano degli Obiettivi "triennale" approvato dal "Controllo analogo"; • Piano degli indicatori "annuale" approvato dal "Controllo analogo"; • Budget "annuale" approvato dal "Controllo analogo"; • Documento sulla Dotazione Organica, di regola triennale. 	Responsabile e Unità pianificazione e controllo di gestione	Tempestivo
A.2.IV	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	<p>La segreteria C.d.A. provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Atti generali" dei regolamenti interni principali, volti a disciplinare l'organizzazione e le modalità di svolgimento dei processi operativi. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia; • Regolamento per il conferimento di incarichi esterni; • Regolamento per il reclutamento di personale; • Regolamento per la gestione dei conflitti d'interessi nelle operazioni di finanziamento. <p>L'elenco sopra riportato potrà essere integrato nel caso in cui siano adottati ulteriori regolamenti interni volti a disciplinare l'organizzazione e le modalità di svolgimento dei processi operativi.</p> <p>La segreteria C.d.A. provvede all'invio per la pubblicazione, ove adottati, dei documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p>	Segreteria C.d.A.	Tempestivo
A.2.V	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	<p>La segreteria C.d.A. provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Atti Generali" del:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codice di Comportamento; • Sistema disciplinare e sanzionatorio contenuto all'interno del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001. 	Segreteria C.d.A.	Tempestivo
A.2.VI	Art. 12, c. 2, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile Unità pianificazione e controllo di gestione 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</i>	Responsabile e Unità pianificazione e	Tempestivo

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
		<p>house alla Società, nonché dei principali provvedimenti con cui sono esplicitati i contenuti del controllo analogo su quest'ultima esercitato. L'obbligo può essere assolto anche tramite la pubblicazione di collegamenti ipertestuali ai provvedimenti pubblicati sul sito istituzionale www.regione.sardegna.it. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D.G.R. n. 42/5 del 23.10.2012; • D.G.R. n.47/3 del 28.11.2012. <p>L'elenco sopra riportato potrà essere integrato con ulteriori provvedimenti regionali applicabili alla Società.</p>	controllo di gestione	

B ORGANIZZAZIONE

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

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.1.I	Art. 13, c. 1, lett. a) D. Lgs. 33/2013	La segreteria CdA provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo" degli organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Segreteria C.d.A.	Tempestivo
B.1.II	Art. 20 c.3 D. Lgs 39/2013	La segreteria CdA 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"> • Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico; • Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico. 	Segreteria C.d.A.	Tempestivo
B.1.III	Art. 14, c. 1, lett. a), b), c), d) ed e) D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c.3, D.Lgs. 39/2013	La Segreteria C.d.A. 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"> • Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico; • Curriculum vitae; • Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; • Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; • Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; • Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; • Con esclusivo riferimento al Presidente del CdA e ad eventuali Amministratori Delegati, dichiarazione annuale di insussistenza di cause di incompatibilità. 	Segreteria C.d.A.	Tempestivo

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.1.IV	Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. 33/2013 Art. 2 c.1 punto 1 e 2 L.n. 441/1982	<p>La Segreteria C.d.A. provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo":</p> <ul style="list-style-type: none"> delle dichiarazioni concernenti i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"; copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico (per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano). N.B. bisogna dare evidenza del mancato consenso. 	Segreteria C.d.A.	Nessuno (va presentata a una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e rimane pubblicata a fine cessazione dell'incarico o del mandato)
B.1.V	Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. 33/2013 Art. 3 L.n. 441/1982	La Segreteria C.d.A. 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).	Segreteria C.d.A.	Annuale

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

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

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
		<ul style="list-style-type: none"> • copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; • copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano] N.B. bisogna dare evidenza del mancato consenso. 		
B.2.II	Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. 33/2013 Art. 4 L. n. 441/1982	La Segreteria C.d.A. provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della 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].	Segreteria C.d.A.	Nessuno (va presentata a una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)

B.3 SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI

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

B.4 ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

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

B.5 TELEFONO E POSTA ELETTRONICA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.5.I	Art. 13, c. 1, lett. d) D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile funzione ICT e protocollo 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 funzione ICT e protocollo	Tempestivo

C CONSULENTI E COLLABORATORI

C.1 TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

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

D PERSONALE

D.1 INCARICO DI DIRETTORE GENERALE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.1.I	Art. 14-c.1, lett. a), b), c), d) ed e) e comma 1-bis, D. Lgs. 33/2013;	<p>La Segreteria D.G. provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Incarico di Direttore Generale" dei dati relativi al Direttore Generale. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nominativo del soggetto incaricato; • atto di conferimento, con indicazione della data e della durata dell'incarico; 	Segreteria D.G.	Tempestivo

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

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.1.V I	Art. 47 c.1 D.Lgs 33/2013	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica. 	Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (non oltre il 30 marzo)

D.2 TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.2.I	Art. 14 c.1, lett. a), b) e c), d) ed e) e c.1-bis, D. Lgs. 33/2013	<p>Il Responsabile Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Titolari di incarichi dirigenziali" dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nominativo del soggetto incaricato; • atto di conferimento, con indicazione della data della stipula, durata ed oggetto dell'incarico; • <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato; • ammontare del compenso previsto, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; • importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; • dichiarazione circa lo svolgimento di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; • altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. 	Responsabile Risorse Umane	Tempestivo
D.2.II	Art. 20 c.3 D.Lgs 39/2013	<p>Il Responsabile Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Titolari di incarichi dirigenziali" dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico • Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico 	Responsabile Risorse Umane	Tempestivo e annuale
D.2.II I	Art. 14 c.1-ter, secondo periodo, D.Lgs 33/2013	<p>Il Responsabile 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.</p>	Responsabile Risorse Umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)

D.3 DIRIGENTI CESSATI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.3.I	Art. 14 comma 1, lett. a), b), c), d) ed e), D. Lgs. 33/2013;	<p>Il Responsabile 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"> • nominativo; • estremi dell'atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico; • <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato; • compensi di qualunque natura connessi all'assunzione della carica; • importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; • dichiarazione circa lo svolgimento di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; • altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. 	Responsabile Risorse Umane	Nessuno
D.3.II	Art. 14 comma 1, lett. f), D. Lgs. 33/2013; Art. 2 c. 1, punto 2, L. 441/1982	<p>Il Responsabile 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"> • copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE); • copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 	Responsabile Risorse Umane	Nessuno
D.3.II I	Art. 14 c.1, lett. f) D.Lgs. 33/2013 Art. 4, L.441/1982	<p>Il Responsabile 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>	Responsabile Risorse Umane	Nessuno (presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)

D.4 DOTAZIONE ORGANICA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.4.I	Art. 16, c. 1 e 2, D. Lgs. 33/2013;	Il Responsabile Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Dotazione Organica" dei dati relativi alla dotazione organica:	Responsabile Risorse Umane	Annuale

	Art. 17 c.1 e 2 D. Lgs. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> • numero complessivo dei dipendenti, a tempo determinato e indeterminato, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali; • costo complessivo del personale dipendente a tempo indeterminato, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali; • costo complessivo del personale dipendente a tempo determinato, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali (N.B. i dati relativi ai rapporti di lavoro interinale devono essere pubblicati in quanto ricompresi all'interno del conto annuale delle spese per il personale). 		
--	--	--	--	--

D.5 TASSI DI ASSENZA

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

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

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

D.7 CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

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

D.8 CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

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

E SELEZIONE DEL PERSONALE

E.1 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

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

F PERFORMANCE

F.1 AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
F.1.I.	Art. 20, c.1, D.Lgs. 33/2013	Il Responsabile Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della 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 Risorse Umane	Tempestivo

G ENTI CONTROLLATI

G.1 SOCIETÀ PARTECIPATE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
G.1.I	Art. 22 c.1 lett. b) D. Lgs. 33/2013	L'Unità Partecipazioni e Progetti Speciali provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sezione "Partecipazioni" del sito istituzionale www.sfirs.it dei dati relativi alle società partecipate. In particolare, dell'elenco delle società di cui la SFIRS detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità. N.B. Le società partecipate non svolgono alcuna funzione o alcuna attività in favore della SFIRS S.p.A.	Unità Partecipazioni e Progetti Speciali	Annuale
G.1.I I	Art. 22 c. 2 e 3, D. Lgs. 33/2013 Art. 20 c. 3, D.Lgs 39/2013	L'Unità Partecipazioni e Progetti Speciali provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Società partecipate" dei seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione; • durata dell'impegno; • onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della Società; • numero dei rappresentanti della società negli organi di governo delle Società partecipate e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; • risultato bilancio degli ultimi tre esercizi; • incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo; • dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente); • dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente); • collegamento ipertestuale al sito istituzionale della società partecipata. 	Unità Partecipazioni e Progetti Speciali	Annuale (fatta eccezione per insussistenza a cause inconferibilità il cui aggiornamento è tempestivo)
G.1.I II	Art. 22, c.1 lett. d)-bis, D.Lgs 33/2013	L'Unità Partecipazioni e Progetti Speciali provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della 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 società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D.Lgs 175/2016).	Unità Partecipazioni e Progetti Speciali	Tempestivo

G.2 ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI

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

G.3 RAPPRESENTAZIONE GRAFICA

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

H ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

Sezione non applicabile. La Società svolge unicamente attività istruttoria nell'ambito di procedimenti gestiti direttamente dalla Regione Autonoma della Sardegna finalizzati alla concessione di finanziamenti, contributi e altri vantaggi. Si tratta di una mera attività endoprocedimentale che non comporta l'adozione di alcun provvedimento. L'emanazione del provvedimento finale del procedimento spetta in ogni caso alla RAS, che pertanto resta unico titolare del procedimento. 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	Periodicità
I.1.I	Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 Art. 37 D. Lgs. 33/2013 Art. 4, Delib. ANAC n. 39/2016	<p>Il Responsabile Unico del Procedimento provvede a pubblicare direttamente sul portale "Amministrazione Aperta" della RAS i dati relativi alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture espletate dalla Società.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codice Identificativo Gara (CIG); • struttura proponente; • oggetto della procedura; • procedura di scelta del contraente; • partecipanti; • aggiudicatario; • importo di aggiudicazione; • tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura; • importo liquidato. <p>N.b. Nel caso di affidamenti gestiti sulla base del Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture, le pubblicazioni sul portale "Amministrazione Aperta" vengono eseguite direttamente dal Responsabile dell'Unità che affida l'incarico.</p>	Il Responsabile Unico del Procedimento	Tempestivo

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

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
I.2.I	Art. 37 c.1 lett. b) D. Lgs. 33/2013 Art. 21,c. 7 e Art. 29 c.1 D.Lgs. 50/2016	Il Responsabile Unico Procedimento (Staff DG) provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Bandi di gara e contratti" del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti)	Staff DG (RUP)	Tempestivo
I.2.II	Art. 37 c.1 lett. b) D. Lgs. 33/2013 Art. 29 c.1 D. Lgs. 50/2016	<p>Il Responsabile Unico Procedimento, PER CIASCUNA PROCEDURA, provvede a pubblicare direttamente all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Bandi di gara e contratti":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) • Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) • Avvisi e bandi - <ul style="list-style-type: none"> ○ Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); ○ Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); ○ Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); ○ Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); ○ Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); ○ Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); ○ Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); ○ Avviso relativo all'esito della procedura; ○ Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; ○ Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); ○ Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); ○ Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); ○ Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); ○ Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); ○ Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); ○ Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) • Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara • Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) • Affidamenti <ul style="list-style-type: none"> ○ Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno 	Responsabile Unico del Procedimento	Tempestivo

		<p>consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) <ul style="list-style-type: none"> • Informazioni ulteriori <ul style="list-style-type: none"> ○ Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) • Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) • Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. • Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. 		
--	--	--	--	--

J SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

J.1 CRITERI E MODALITÀ

La Società svolge principalmente attività istruttoria nell'ambito di procedimenti gestiti direttamente dalla Regione Autonoma della Sardegna finalizzati alla concessione di finanziamenti, contributi e altri vantaggi a valere su fondi regionali e/o comunitari. Si tratta di una mera attività endoprocedimentale che non comporta l'adozione di alcun provvedimento. L'emanazione del provvedimento finale del procedimento spetta in ogni caso alla RAS, che pertanto resta unico titolare del procedimento e provvede alla pubblicazione¹. Link agli atti di concessione della Regione autonoma della Sardegna.

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

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

J.2 ATTI DI CONCESSIONE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
J.2.1	Art. 27, c. 1, D. Lgs. 33/2013	In questa sezione il Responsabile dell'Unità Amministrazione Bilancio Tesoreria ICT e Servizi Amministrativi provvede a pubblicare direttamente sul portale "Amministrazione Aperta" della RAS, tutte le spese sostenute dalla società - se di importo complessivo superiore a mille euro nell'anno solare in favore del medesimo beneficiario - che non rientrano tra quelle da pubblicare nelle sottosezioni "Bandi di gara e contratti" e "Consulenti e collaboratori".	dell'Unità Amministrazione Bilancio Tesoreria ICT e Servizi Amministrativi	Tempestivo

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
J.2.2	Art. 27, c. 1, D. Lgs. 33/2013	In questa sezione il Responsabile dell'Unità Partecipazioni e Progetti Speciali provvede a pubblicare direttamente sul portale "Amministrazione Aperta" della RAS, le concessioni di finanziamenti in qualsiasi forma a valere su fondi propri.	Unità Partecipazioni e Progetti Speciali	Tempestivo

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

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
		Dette concessioni saranno oggetto di pubblicazione previa anonimizzazione dei dati identificativi dei beneficiari.		

K BILANCI

K.1 BILANCIO

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

K.2 PROVVEDIMENTI

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

L BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

L.1 PATRIMONIO IMMOBILIARE

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

		indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Tesoreria ICT e Servizi Amministrativi	
--	--	--	---	--

L.2 CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
L.2.I	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile dell'Unità Amministrazione Bilancio Tesoreria ICT e Servizi Amministrativi provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Canoni di locazione ed affitto" dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. È consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Responsabile dell'Unità Amministrazione Bilancio Tesoreria ICT e Servizi Amministrativi	Temporanea

M CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

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

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

M.2 ORGANO DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

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

M.3 CORTE DEI CONTI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
M.3.I	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013 Art.1, c. 8 bis, L 190/2012	La segreteria CdA provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Corte dei Conti" di tutti i rilievi ancorché non recepiti, riguardati l'organizzazione e l'attività delle società e dei suoi uffici.	Segreteria C.d.A.	Temporale

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	Periodicità
O.1	Art. 4-bis, comma 2, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile dell'Unità Amministrazione Bilancio Tesoreria ICT e Servizi Amministrativi 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.	Il Responsabile dell'Unità Amministrazione Bilancio Tesoreria ICT e Servizi Amministrativi	Trimestrale

O.2 INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
O.2.I	Art. 33, D. Lgs. 33/2013	<p>Il Responsabile dell'Unità Amministrazione Bilancio Tesoreria ICT e Servizi Amministrativi provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Indicatore di tempestività dei pagamenti":</p> <ul style="list-style-type: none"> dell'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti); dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti. 	Il Responsabile dell'Unità Amministrazione Bilancio Tesoreria ICT e Servizi Amministrativi	Annuale e Trimestrale
O.2.II	Art. 33, D. Lgs. 33/2013	<p>Il Responsabile dell'Unità Amministrazione Bilancio Tesoreria ICT e Servizi Amministrativi 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.</p>	Il Responsabile dell'Unità Amministrazione Bilancio Tesoreria ICT e Servizi Amministrativi	Annuale

O.3 IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
O.3.II	Art. 36, D. Lgs. 33/2013 Art.5, c.1, D.Lgs. 82/2005	<p>Il Responsabile dell'Unità Amministrazione Bilancio Tesoreria ICT e Servizi Amministrativi provvede all'invio per la pubblicazione, all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "IBAN e pagamenti informatici":</p> <ul style="list-style-type: none"> della data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; degli altri metodi di pagamento non integrati al sistema pagoPA eventualmente utilizzati, secondo le indicazioni di PagoPA S.p.A. 	Il Responsabile dell'Unità Amministrazione Bilancio Tesoreria ICT e Servizi Amministrativi	Tempestivo

P OPERE PUBBLICHE

Sezione non applicabile. L'effettuazione di opere pubbliche è esclusa dall'oggetto sociale.

P.1 ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE

Sezione non applicabile.

P.2 TEMPI COSTI ED INDICATORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE

Sezione non applicabile.

Q INFORMAZIONI AMBIENTALI

Sezione non applicabile. La società non rientra tra i soggetti destinatari dell'obbligo di pubblicazione in quanto non svolge funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali.

R ALTRI CONTENUTI

R.1 ALTRI CONTENUTI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
R.1.I	Art. 10, comma 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede a pubblicare all'interno della sezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nonché il Modello 231/01– Parte Generale e Parte Speciale relativa ai Reati contro la P.A.	Responsabile e della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (aggiornamento del Piano Triennale entro il 31 gennaio di ogni anno)
R.1.I I	Art. 1, c. 8, L. 190/2012 Art. 43, c.1, D.Lgs 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede a pubblicare all'interno della sezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" il suo nominativo e recapito.	Responsabile e della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
R.1.I II	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve provvedere alla predisposizione della Relazione annuale sullo stato di avanzamento dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e alla sua pubblicazione all'interno della sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione.	Responsabile e della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (entro il 15 dicembre di ogni anno)
R.1.I V	Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti – prevenzione della Corruzione" degli Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013.	Responsabile e della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo

R.2 ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
R.2.I	Art. 5, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 9 bis, L. 241/1990	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti – Accesso civico" del nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico "semplice", delle modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale nonché del nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Responsabile e della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
R.2.I I	Art. 5, c. 2, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti – Accesso civico" del nome dell'Incaricato a garantire l'accesso civico "generalizzato", nonché delle modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Responsabile e della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
R.2.I II	Linee guida ANAC 1309/2016 (FOIA)	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti – Accesso civico" dell'elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.	Responsabile e della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Semestrale
R.2.I III	Legge 241/90	Il Responsabile dell'Unità Legale provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti – Accesso civico" dell'elenco delle richieste di accesso documentale pervenute alla Società con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.	Responsabile e Unità Legale	Tempestivo

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

Sezione non applicabile.

R.4 DATI ULTERIORI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
R.4.I	Art. 7 bis, c 3, D. Lgs 33/2013 Art. 1, c.9, lett. f) L.190/2012	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della 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 e della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale