

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 5 – MONITORAGGIO DELLA MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI				
Linee programmatiche: <i>L'attività amministrativa a servizio delle funzioni fondamentali dell'Ente</i>				
D.U.P.: <i>Razionalizzazione delle attività di supporto amministrativo, giuridico e finanziario alle attività istituzionali dell'Ente</i>				
Area di riferimento: Direzione, Area P.P e C.G., Area A.e.F.				
Dirigenti coinvolti: Direttore Generale e Dirigenti.				
Peso: 10%				
ANNO 2021				
DESCRIZIONE SINTETICA				
La mappatura dei procedimenti amministrativi consiste nel censimento dei procedimenti e in particolare nella loro individuazione, nella determinazione delle relative fasi e correlate responsabilità. Nel 2021 occorre procedere al monitoraggio ed all'aggiornamento dei dati relativi ai procedimenti mappati nel 2019 ed alla mappatura di eventuali nuovi procedimenti individuati.				
	RISULTATO ATTESO 2021	INDICATORI	AREE COINVOLTE	PESO
1	Monitoraggio e aggiornamento dei procedimenti amministrativi	Predisposizione di una relazione riportante i risultati del monitoraggio dei procedimenti più significativi.	Area D.G. Area P.P. e C.G. Area A. e F.	100%
DESCRIZIONE SINTETICA DI MASSIMA DELL'ATTIVITA' PREVISTA PER LO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO NEL CORSO DEGLI ANNI 2022 E 2023				
Anno 2022			Anno 2023	
Monitoraggio			Monitoraggio	

Il monitoraggio viene effettuato, nel caso specifico, sulla mappatura dei procedimenti di competenza del Direttore Generale, del Servizio Affari Istituzionali e del Servizio Sistemi Informativi.

Il monitoraggio ha come finalità quella di verificare la completezza della suddetta mappatura, sia a livello di procedimenti mappati sia a livello di completezza delle informazioni fornite, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. 33/2013, che ad ogni buon fine si riepilogano nel seguito:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;

- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'*articolo 36*;
- m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Occorre inoltre fornire alcune informazioni sui tempi procedurali.

RIEPILOGO PROCEDIMENTI AREA DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO/UFFICIO	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO
DIREZIONE – DIRETTORE GENERALE	Predisposizione Regolamenti e Proposte di Deliberazione al CIA.
	Predisposizione Relazione ex art. 12 della L.R. 4/2015 e ss.mm.ii. .
	Nomina del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP).
	Nomina del Medico Competente.
SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PROTOCOLLO, ARCHIVIO, PUBBLICAZIONE	Gestione protocollo e dei flussi documentali in entrata ed in uscita dall'Ente.
	Gestione Albo Pretorio on line e Pubblicazione
	Gestione Archivio.
	Supporto organizzativo e di segreteria alle attività del Direttore Generale.
SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: SUPPORTO LEGALE, URP E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE.	Supporto legale alle Aree e agli organismi collegiali.
	Rapporti con Avvocatura.
	Incarichi ad Avvocato libero professionista
	Controllo delle Dichiarazioni Sostitutive di certificazione (ex art. 46 del DPR 445/2000) e delle Dichiarazioni Sostitutive dell'atto di notorietà (ex art. 47 del DPR 445/2000).
	Gestione dei rapporti tra EGAS e Gestore del SII, ARERA, ANEA, Comuni ed altre Amministrazioni Pubbliche.
	URP.
	Comunicazione Istituzionale.
SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: SEGRETERIA ORGANI	Segreteria Organi.
	Verbalizzazione riunioni
	Rimborso spese sostenute dal Presidente e dai componenti del CIA.

	Elezione dei componenti del CIA in rappresentanza dei Comuni
SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Richieste di accesso documentale ai documenti amministrativi.
	Richieste di accesso civico semplice.
	Richieste di accesso civico generalizzato.
	Aggiornamento Registro degli Accessi.
	Amministrazione Trasparente – Obblighi di pubblicazione
	Amministrazione Trasparente – Obblighi di pubblicazione concernente i titolari di incarichi politici
	Controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
	Elaborazione ed aggiornamento Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
	Adempimenti successivi all'approvazione del PTPCT
	Elaborazione ed aggiornamento del proprio Codice di Comportamento.
	Attuazione della misura del whistleblowing
	Procedimenti disciplinari.
	Adempimenti privacy
AREA DIREZIONE GENERALE	Acquisti beni e servizi di competenza dell'Area Direzione Generale e conferimento di incarichi o appalti.
	Liquidazione fatture – Atti di Liquidazione.
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI	Gestione del sistema Intranet e dei servizi collegati alla rete Internet
	Gestione dei contratti di fornitura di hardware e software e dei relativi contratti di manutenzione
	Gestione, manutenzione e sorveglianza sull'uso degli apparati informatici e degli applicativi nelle strutture dell'Ente
	Sviluppo e gestione della piattaforma per il controllo analogo del Gestore del S.I.I.
	Help desk per gli utenti
	Gestione documentale e conservazione
	Transizione al digitale

- DIREZIONE – DIRETTORE GENERALE

Denominazione del Procedimento.	Predisposizione Regolamenti e Proposte di Deliberazione al CIA.
Descrizione.	Predisposizione Regolamenti e Proposte di Deliberazione, con il supporto degli uffici interessati per la successiva presentazione ed approvazione da parte del CIA.
Riferimenti normativi.	- L.R. 4/2015 come modificata dalla L.R. 25/2017; - Statuto dell'Ente; - Normativa di riferimento sull'oggetto del Regolamento o della Deliberazione.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Direzione – Direttore Generale
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Direzione – Direttore Generale e-mail: direttore@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non Previsto
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Correlati al tipo di procedimento e/o scadenza
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

Occorre specificare, per tutti i procedimenti mappati, che occorre indicare i recapiti dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale solamente nel caso in cui lo stesso sia diverso da quello responsabile dell'istruttoria.

Occorre altresì specificare che la voce relativa al silenzio-assenso deve far riferimento anche ai casi in cui il provvedimento finale può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato.

Per quanto riguarda il potere sostitutivo inteso come strumento di tutela, occorre specificare che nell'Ente d'Ambito non vi è stata un'assegnazione specifica di tale potere da parte dell'organo di governo, ragion per cui, nel rispetto della disposizione del comma 9-bis dell'art. 2 della L. 241/1990, il potere sostitutivo si considera attribuito al Direttore Generale, salvo quanto stabilito in materia di accesso civico.

In tal caso, in caso di mancata conclusione del procedimento da parte del Responsabile individuato nel Responsabile della trasparenza, il potere sostitutivo è in capo ad un altro Dirigente dell'Ente, individuato, così come previsto nei PTPCT dell'EGAS, nel Dirigente tecnico.

- DIREZIONE – DIRETTORE GENERALE

Denominazione del Procedimento.	Predisposizione Relazione ex art. 12 della L.R. 4/2015 e ss.mm.ii. .
Descrizione.	- Predisposizione da parte del direttore generale di una relazione, riguardante tre punti

	<ul style="list-style-type: none"> a) compatibilità dei programmi di intervento predisposti dall'Ente d'ambito con le linee guida in materia di programmazione, pianificazione e indirizzo del servizio idrico integrato, di competenza della Giunta regionale; b) stato di attuazione dei piani, dei programmi e dei livelli quantitativi e qualitativi dei servizi assicurati agli utenti; c) regolare funzionamento dell'ente e del corretto impiego delle fonti di finanziamento pubbliche; <p>- presentazione della relazione al CIA per l'approvazione e la successiva presentazione alla Giunta regionale entro il 30 giugno di ogni anno.</p>
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - L.R. 4/2015 come modificata dalla L.R. 25/2017; - Statuto dell'Ente;
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Direzione – Direttore Generale
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Direzione – Direttore Generale e-mail: direttore@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Come da tempistica indicata in descrizione.
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica. Nei casi di ritardo o di omissione da parte dell'Ente di governo dell'ambito della Sardegna il Presidente della Regione assegna allo stesso un termine di tempo di quindici giorni, per provvedere. Decorso inutilmente tale termine il Presidente della Regione provvede in via sostitutiva, anche attraverso la nomina di un commissario ad acta.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

Occorre specificare quanto previsto dalla Legge Regionale in caso di inerzia da parte dell'EGAS.

La relazione di cui sopra viene regolarmente approvata.

- DIREZIONE – DIRETTORE GENERALE

Denominazione del Procedimento.	Nomina del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP).
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione della figura professionale a cui attribuire la nomina ricorrendo a figure professionali interne o, in assenza, esterne all'Ente; - Predisposizione Decreto Dirigenziale di nomina RSPP, pubblicazione dello stesso e notifica all'interessato entro il giorno di emanazione.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - L.R. 4/2015 come modificata dalla L.R. 25/2017; - Statuto dell'Ente; - Decreto Legislativo 81/2008 e ss.mm.ii.

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Direzione – Direttore Generale
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Direzione – Direttore Generale e-mail: direttore@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Direzione – Direttore Generale
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Come da tempistica indicata in descrizione.
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- DIREZIONE – DIRETTORE GENERALE

Denominazione del Procedimento.	Nomina del Medico Competente.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Avvio delle procedure di affidamento delle procedure per l'individuazione del Medico Competente, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del termine di affidamento; - Espletamento della procedura di gara e/o analisi delle offerte pervenute; - Verifica dei requisiti di carattere generale e tecnico professionale dell'aggiudicatario; - Affidamento dell'incarico mediante atto formale di nomina, entro la scadenza dell'incarico precedentemente conferito.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - L.R. 4/2015 come modificata dalla L.R. 25/2017; - Statuto dell'Ente; - Decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.ii.; - Decreto Legislativo 81/2008 e ss.mm.ii.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Direzione – Direttore Generale
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: direttore@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Direzione – Direttore Generale
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Come da tempistica indicata in descrizione.

Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PROTOCOLLO, ARCHIVIO, PUBBLICAZIONE

Denominazione del Procedimento.	Gestione protocollo e dei flussi documentali in entrata ed in uscita dall'Ente.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione documenti analogici e informatici comunque inviati per il collegamento al registro di protocollo, quotidianamente da parte dell'ufficio; - Apertura della corrispondenza cartacea e registrazione mediante apposizione della segnatura di protocollo, di norma, nella stessa giornata, al più nei giorni successivi (non oltre una settimana in caso di corrispondenza abbondante o di periodi festivi); - Apertura delle caselle di posta elettronica istituzionale e di posta elettronica certificata quotidianamente e più volte nell'arco della stessa giornata; - Associazione dell'identificativo di protocollo ai documenti informatici, di norma, nella stessa giornata; - Inoltro dei documenti analogici al Direttore Generale per la visione e assegnazione ai Dirigenti o ai Responsabili di P.O. al fine della successiva assegnazione ai Responsabili di procedimento per l'inserimento nei fascicoli relativi e l'avvio dei procedimenti di norma entro due/tre giorni. <p>Le medesime operazioni vanno effettuate per la documentazione da spedire, sia attraverso i normali canali di inoltro (poste, corriere etc.) che per via telematica, e sono effettuate prevalentemente dal servizio protocollo, archivio e pubblicazione ma anche direttamente dagli uffici interessati.</p> <p>La corrispondenza da inviare a mezzo Pec viene inoltrata di norma nella stessa giornata.</p>
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale e ss.mm.ii.; - DPR 445/2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale: Servizio affari istituzionali - Ufficio Protocollo, Archivio, Pubblicazione.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Protocollo, Archivio, Pubblicazione: Tel. 070.4600620/070.4600640 e-mail: protocollo@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Come indicato in descrizione per ogni fase.

Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

Occorre specificare che l'invio della corrispondenza all'esterno viene effettuata non solo dall'ufficio dedicato ma, all'occorrenza, anche direttamente dagli uffici interessati.

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PROTOCOLLO, ARCHIVIO, PUBBLICAZIONE

Denominazione del Procedimento.	Gestione Albo Pretorio on line e Pubblicazione.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione Deliberazioni, Determinazioni e Decreti dei vari Servizi dell'Ente, all'uopo appositamente inseriti unitamente agli eventuali allegati, alle rispettive raccolte degli originali, e successiva pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli stessi; - Ricezione da parte dei vari servizi di bandi di concorso, avvisi di gare, decreti di esproprio e varie, unitamente ad eventuali allegati, da pubblicare all'Albo Pretorio; - Tenuta scadenziario delle pubblicazioni effettuate; - Compilazione ed inoltro, su richiesta, delle relate di avvenuta pubblicazione all'albo pretorio degli atti dell'Ente; - Ricezione di documenti da parti di Enti ed Amministrazioni terze da pubblicare; - Tenuta scadenziario;
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale e ss.mm.ii.; - Decreto Legislativo 33/2013 come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale: Servizio affari istituzionali - Ufficio Protocollo, Archivio, Pubblicazione.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Protocollo, Archivio, Pubblicazione: Tel. 070.4600631/070.4600624 e-mail: protocollo@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Il termine di evasione e i tempi di pubblicazione sono indicati dalle disposizioni di legge e dalle richieste che pervengono per le altre Amministrazioni o Enti.
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

Link Ente.	www.egas.sardegna.it
-------------------	----------------------

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PROTOCOLLO, ARCHIVIO, PUBBLICAZIONE

Denominazione del Procedimento.	Gestione Archivio.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Conservazione a norma dei documenti informatici al fine di garantirne l'integrità, la reperibilità, e la leggibilità nel tempo; - Gestione archivio corrente e di deposito della documentazione cartacea: <ul style="list-style-type: none"> • Per la corrispondenza, suddivisione per data e classificazione fra documentazione in arrivo e partenza; • Per gli atti interni all'ente suddivisione per data e tipologia: Determinazioni, Deliberazioni del CIA, Decreti Dirigenziali e Decreti del Presidente.
Riferimenti normativi.	- Decreto Legislativo 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale e ss.mm.ii.;
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale: Servizio affari istituzionali - Ufficio Protocollo, Archivio, Pubblicazione.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Protocollo, Archivio, Pubblicazione: Tel. 070.4600620 e-mail: protocollo@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Il termine di conservazione è indicato dalle disposizioni di legge per ogni tipo di documento o atto amministrativo.
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

Le attività di protocollazione e pubblicazione degli atti sono svolte quotidianamente e tempestivamente.

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PROTOCOLLO, ARCHIVIO, PUBBLICAZIONE

Denominazione del Procedimento.	Supporto organizzativo e di segreteria alle attività del Direttore Generale.
Descrizione.	La predetta attività è volta a garantire il regolare svolgimento di tutte le attività inerenti alle funzioni attribuite al Direttore Generale ed è svolta secondo le tempistiche richieste dal D.G.
Riferimenti normativi.	Disposizioni normative di Legge, Statuto dell'Ente, L.R. 4/2015 così come modificata dalla L.R. 25/2017.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale: Servizio affari istituzionali - Ufficio Protocollo, Archivio, Pubblicazione.

Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Protocollo, Archivio, Pubblicazione: Tel. 070.4600620/070.4600640/070.4600624 e-mail: protocollo@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Secondo quanto indicato in descrizione.
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: SUPPORTO LEGALE, URP E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE.

Denominazione del Procedimento.	Supporto legale alle Aree e agli organismi collegiali.
Descrizione.	La predetta attività è volta a garantire il supporto tecnico giuridico alla Direzione e alle Aree nonché agli organismi collegiali
Riferimenti normativi.	Normative di settore in funzione del procedimento in relazione al quale è richiesta l'assistenza tecnico-giuridica.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale: Servizio affari istituzionali – Supporto legale, URP e comunicazione istituzionale
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Supporto Legale: Tel. 070.4600631 e-mail: urp@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Non Previsto.
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

Occorre precisare che il procedimento in questione fa riferimento ad un tipo di assistenza tecnico-giuridica, da non confondere con l'attività di segreteria da svolgersi per garantire il regolare funzionamento dei lavori del Comitato.

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: SUPPORTO LEGALE, URP E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE.

Denominazione del Procedimento.	Rapporti con Avvocatura.
Descrizione.	Richiesta pareri inerenti agli affari legali ed al contenzioso con inoltro di formali istanze all'Avvocatura dello Stato, anche ai fini dell'eventuale patrocinio. Presentazione di memorie e relazioni riferite alla causa che vede coinvolta l'EGAS.
Riferimenti normativi.	Patrocinio tra EGAS e Avvocatura dello Stato.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale: Servizio affari istituzionali – Supporto legale, URP e comunicazione istituzionale
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Supporto Legale: Tel. 070.4600631 e-mail: urp@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Termine variabile in base al procedimento nel quale si inserisce la richiesta di parere. Nel caso di costituzione in giudizio, i termini sono condizionati dalle fasi processuali e seguono le scadenze indicate dalla stessa Avvocatura.
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

Occorre meglio specificare attività a termini riferiti ai casi che vedono l'EGAS coinvolto in un contenzioso.

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: SUPPORTO LEGALE, URP E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE.

Denominazione del Procedimento.	Incarichi ad Avvocato libero professionista
Descrizione.	L'Ente può avvalersi di specifico incarico ad Avvocato libero professionista ove l'Avvocatura dello Stato non sia legittimata alla difesa o al rilascio di pareri per conflitto di interesse o per incompetenza. A tal fine è istituito un elenco di avvocati del libero foro, distinto per sezioni, che deve essere aggiornato periodicamente. Salvo casi di urgenza, sarà rivolta apposita richiesta di offerta ai professionisti iscritti, al fine di individuare quello al quale affidare la difesa dell'Ente.

	Per il successivo contenzioso valgono le stesse considerazioni svolte per il patrocinio dell'Avvocatura.
Riferimenti normativi.	Procedura di affidamento secondo le norme del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale: Servizio affari istituzionali – Supporto legale, URP e comunicazione istituzionale
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Supporto Legale: Tel. 070.4600631 e-mail: urp@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non previsto
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Non Previsto. Per il successivo contenzioso valgono le stesse considerazioni svolte per il patrocinio dell'Avvocatura.
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: SUPPORTO LEGALE, URP E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE.

Denominazione del Procedimento.	Controllo delle Dichiarazioni Sostitutive di certificazione (ex art. 46 del DPR 445/2000) e delle Dichiarazioni Sostitutive dell'atto di notorietà (ex art. 47 del DPR 445/2000).
Descrizione.	- Ricezione delle dichiarazioni inerenti ad ogni distinto procedimento; - Verifica con idonei controlli sulle dichiarazioni, anche a campione, quando sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle stesse, entro trenta giorni dalla ricezione.
Riferimenti normativi.	- DPR 445/2000 e ss.mm.ii
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale: Servizio affari istituzionali – Supporto legale, URP e comunicazione istituzionale
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio URP: Tel. 070.4600631/070.4600624 e-mail: urp@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non previsto
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato

Termine finale procedimentale.	Come indicato in descrizione per ogni fase.
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: SUPPORTO LEGALE, URP E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE.

Denominazione del Procedimento.	Gestione dei rapporti tra EGAS e Gestore del SII, ARERA, ANEA, Comuni ed altre Amministrazioni Pubbliche.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Inoltro delle varie comunicazioni, Deliberazioni e Decreti ai vari Enti coinvolti nel procedimento, di norma entro lo stesso giorno della pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente o al più il giorno successivo; - Trasmissione delle Deliberazioni di approvazione dei provvedimenti regolati dall'ARERA, di norma entro lo stesso giorno di pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente o al più il giorno successivo; - Gestione dei rapporti con i Comuni, anche in merito agli adempimenti che devono essere svolti da questi ultimi, se si tratta di dati di competenza dell'Area; - Gestione dei rapporti con le associazioni ai quali l'Ente è iscritto e impegno e liquidazione contributi associativi
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - L.R. 4/2015 così come modificata dalla L.R. 25/2017; - Statuto dell'Ente; - Decreto Legislativo 267/2000; - Normative specifiche in funzione dell'oggetto della Deliberazione.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale: Servizio affari istituzionali – Supporto legale, URP e comunicazione istituzionale
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio URP: Tel. 070.4600631 e-mail: urp@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non previsto
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Come indicato in descrizione per ogni fase.
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: SUPPORTO LEGALE, URP E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE.

Denominazione del Procedimento.	URP.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei rapporti con gli utenti, per quanto non di competenza del Servizio Controllo del Gestore; - Garantire l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso agli atti; - Accogliere segnalazioni di disservizi, reclami, richieste ed istanze nonché proposte e suggerimenti da parte dei cittadini provvedendo ad inoltrarle tempestivamente agli uffici competenti per l'esame e la relativa risposta.
Riferimenti normativi.	Normativa sul SII, Carta e Regolamento del SII, documenti ARERA
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale: Servizio affari istituzionali – Supporto legale, URP e comunicazione istituzionale
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio URP: Tel. 070.4600631 e-mail: urp@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Il termine di legge per ogni tipo di procedimento.
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: SUPPORTO LEGALE, URP E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE.

Denominazione del Procedimento.	Comunicazione Istituzionale.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e realizzazione delle attività di comunicazione istituzionale al fine di valorizzare e promuovere l'operato dell'Ente; - Proposta e sviluppo di iniziative e campagne di comunicazione tese a tutelare e rafforzare l'immagine dell'Ente, individuando di volta in volta i mezzi di informazione più opportuni; - Gestione i rapporti con la stampa e con gli altri organi di informazione di massa; - Selezione e veicolazione del flusso delle informazioni provenienti dall'interno verso gli organi d'informazione; - Coordinamento e organizzazione di conferenze stampa e/o iniziative pubbliche, nonché predisposizione di comunicati stampa e prodotti editoriali; - Cura della rassegna stampa quotidiana segnalando eventuali criticità al Direttore Generale e ai Responsabili di Area.

Riferimenti normativi.	L. 7 giugno 2000, n. 150; Direttiva del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 7 febbraio 2002 "Attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"; Piano di Comunicazione dell'Ente
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale: Servizio affari istituzionali – Supporto legale, URP e comunicazione istituzionale
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Comunicazione Istituzionale: Tel. 070.4600631 e-mail: urp@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Il termine di legge per ogni tipo di procedimento.
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

Occorre inserire i riferimenti normativi.

- **SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: SEGRETERIA ORGANI.**

Denominazione del Procedimento.	Segreteria Organi.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione note di convocazione ai componenti del CIA, con relative proposte di Deliberazione ed allegati vari, secondo le tempistiche dettate da Statuto e Regolamento; - rilevazione delle presenze e di eventuali modifiche alle proposte di deliberazione emerse nelle sedute del CIA e successiva formalizzazione delle Deliberazioni complete di tutti i dati necessari in linea a quanto approvato dal CIA, di norma il giorno della riunione o il giorno successivo, al fine di consentire la pubblicazione delle stesse entro i 5 giorni previsti dallo Statuto; - Supporto alla verbalizzazione delle sedute del CIA.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - L.R. 4/2015 così come modificata dalla L.R. 25/2017; - Statuto dell'Ente; - Regolamento sul funzionamento del CIA; - Decreto Legislativo 267/2000 e ss.mm.ii; - Normative specifiche in funzione dell'oggetto della Deliberazione.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale: Servizio affari istituzionali – Segreteria organi
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Segreteria Organi: Tel. 070.4600631 e-mail: urp@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non previsto

Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Come indicato in descrizione per ogni fase.
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

Occorre meglio specificare i procedimenti in capo all'ufficio "segreteria organi" in considerazione della distinzione tra supporto organizzativo e di segreteria a Organi e DG da una parte, e supporto legale agli stessi. Occorre altresì distinguere tali attività da quelle di verbalizzazione delle riunioni.

In occasione di ciascuna convocazione del CIA, le attività preparatorie e quelle successive sono sempre rispettose dei termini stabiliti dallo Statuto dell'Ente e dal Regolamento sopra citato.

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: SEGRETERIA ORGANI.

Denominazione del Procedimento.	Verbalizzazione riunioni
Descrizione.	Verbalizzazione di tutte le riunioni su richiesta del Direttore Generale o dei Responsabili di Area
Riferimenti normativi.	Normative specifiche in funzione dell'oggetto della riunione.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale: Servizio affari istituzionali – Segreteria organi
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Segreteria Organi: Tel. 070.4600624 e-mail: urp@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non previsto
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Entro qualche giorno dallo svolgimento della riunione.
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: SEGRETERIA ORGANI.

Denominazione del Procedimento.	Rimborso spese sostenute dal Presidente e dai componenti del CIA.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione della richiesta di rimborso delle spese sostenute per viaggio o missione dal Presidente o dai componenti del CIA; - Verifica delle spese sostenute ai fini dell'ammissibilità del rimborso; - Predisposizione atto di Impegno/liquidazione della spesa ed inoltro all'ufficio di Ragioneria per i provvedimenti di propria competenza, entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento disciplinante il rimborso delle spese di viaggio e missione degli Amministratori, approvato con DCI n. 18 del 9 novembre 2015 e modificato con Deliberazione del CIA n. 17 del 26 aprile 2017. - Decreto Legislativo 267/2000 e ss.mm.ii.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale: Servizio affari istituzionali – Segreteria Organi
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Segreteria Organi: Tel. 070.4600631 e-mail: urp@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non previsto
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Documentazione delle spese sostenute. Recapiti indicati in precedenza
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Entro 30 giorni dalla richiesta di rimborso.
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: SEGRETERIA ORGANI.

Denominazione del Procedimento.	Elezione dei componenti del CIA in rappresentanza dei Comuni
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione Regolamento; - Predisposizione bando di indizione; - Procedimento elettorale.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - L.R.4/2015 e ss.mm.ii. - Statuto dell'Ente
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale: Segreteria Organi
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Segreteria Organi: Tel. 070.4600631 e-mail: urp@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non previsto

Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Materiale per le candidature e per le successive elezioni
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Come da descrizione
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

Occorre precisare che gli stessi procedimenti relativi alle elezioni ed ai rimborsi vengono seguiti anche con riferimento alla Commissione per il controllo analogo, anche se non è classificabile come organo. Per quanto riguarda invece l'attività degli uffici a supporto della Commissione si rinvia alla mappatura dei procedimenti dell'Area Pianificazione, Programmazione e Controllo del Gestore.

In occasione delle elezioni le tempistiche previste dalla normativa e dai Regolamenti dell'Ente sono rigorosamente rispettate.

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Denominazione del Procedimento.	Richieste di accesso documentale ai documenti amministrativi.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione delle richieste di accesso documentale per i documenti di competenza dell'Area Direzione Generale, e supporto altre Aree nei casi in cui le richieste riguardino queste ultime; - Eventuali comunicazioni ai controinteressati; - Riscontro al richiedente con accoglimento o opposizione.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - Deliberazione CIA n. 38 del 25/10/2017 (Regolamento); - Legge 241/1990 e ss.mm.ii; - DPR 184/2006 e ss.mm.ii.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale – Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza Tel. 070.4600631 e-mail: direttore@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Modulistica di cui al Regolamento dell'Ente, disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente"
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Entro trenta giorni dalla richiesta se non prevista comunicazione ai controinteressati.

Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non previsto
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, della L.241/1990 il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti dell'Ente, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.
Pagamenti	Come previsto dal Regolamento, il responsabile del procedimento è tenuto a comunicare al richiedente l'importo dovuto, specificando le singole voci. Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie, mediante bonifico bancario intestato a "Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna" tramite le seguenti coordinate bancarie: Codice IBAN: IT48D0101504801000070188749 – Banco di Sardegna, con indicazione specifica della causale: rimborso accesso atti + nome e cognome del richiedente. Il pagamento può essere effettuato con PagoPA.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

Occorre precisare, trattandosi di procedimento ad istanza di parte, che è disponibile la modulistica predisposta dall'Ente (v. Regolamento). Da precisare, altresì, gli strumenti di tutela previsti dalla L. 241/1990 e ss.mm.ii e dal Regolamento.

Per i procedimenti relativi alle richieste di accesso formulate nei confronti di altre Aree è valida la stessa mappatura.

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Denominazione del Procedimento.	Richieste di accesso civico semplice.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione delle richieste pervenute di accesso civico semplice. - Verifica sull'omessa pubblicazione; - Riscontro al richiedente con indicazione del link cui è possibile verificare la pubblicazione.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - Deliberazione CIA n. 38 del 25/10/2017; - Decreto Legislativo 33/2013 come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale – Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza Tel. 070.4600631 e-mail: direttore@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Modulistica di cui al Regolamento dell'Ente, disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente"
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato

Termine finale procedimentale.	Entro trenta giorni dalla richiesta se non prevista comunicazione ai controinteressati.
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non previsto
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Dirigente Tecnico. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine stabilito, il richiedente può presentare richiesta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in qualità di titolare del potere sostitutivo, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dal ricevimento dell'istanza. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

Anche in questo caso occorre precisare, trattandosi di procedimento ad istanza di parte, che è disponibile la modulistica predisposta dall'Ente (v. Regolamento), nonché gli strumenti di tutela previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii e dal Regolamento.

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Denominazione del Procedimento.	Richieste di accesso civico generalizzato.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione delle richieste pervenute di accesso civico generalizzato. - Eventuali comunicazioni ai controinteressati; - Riscontro al richiedente con accoglimento o opposizione.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - Deliberazione CIA n. 38 del 25/10/2017; - Decreto Legislativo 33/2013 come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale – Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza Tel. 070.4600631 e-mail: direttore@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Modulistica di cui al Regolamento dell'Ente, disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente"
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: -protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Entro trenta giorni dalla richiesta se non prevista comunicazione ai controinteressati.
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non previsto
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo RPCT. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente paragrafo, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di

	<p>venti giorni. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.</p> <p>Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.</p>
Pagamenti	<p>Come previsto dal Regolamento, il responsabile del procedimento è tenuto a comunicare al richiedente l'importo dovuto, specificando le singole voci.</p> <p>Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie, mediante bonifico bancario intestato a "Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna" tramite le seguenti coordinate bancarie: Codice IBAN: IT48D0101504801000070188749 – Banco di Sardegna, con indicazione specifica della causale: rimborso accesso atti + nome e cognome del richiedente.</p> <p>Il pagamento può essere effettuato con PagoPA.</p>
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

Anche in questo caso occorre precisare, trattandosi di procedimento ad istanza di parte, che è disponibile la modulistica predisposta dall'Ente (v. Regolamento), nonché gli strumenti di tutela previsti dal D.Lgs. 33/2013e ss.mm.ii e dal Regolamento.

Il riscontro alle richieste di accesso pervenute all'Ente avviene sempre tempestivamente e comunque regolarmente entro i 30 giorni stabiliti dalle disposizioni vigenti in materia.

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Denominazione del Procedimento.	Aggiornamento Registro degli Accessi.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento del Registro degli Accessi con indicazione: <ul style="list-style-type: none"> • Tipologia accesso (civico semplice o generalizzato – accesso documentale); • Oggetto della richiesta di accesso; • Data di ricezione e numero di Protocollo; • Esito e data di assunzione della decisione: accoglimento o opposizione.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - Deliberazione CIA n. 38 del 25/10/2017; - Decreto Legislativo 33/2013 come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016; - Legge 241/1990 e ss.mm.ii; - DPR 184/2006 e ss.mm.ii.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale – Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza Tel. 070.4600631 e-mail: direttore@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non Previsto.

Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Aggiornamento all'atto dell'accettazione o diniego dell'accesso; pubblicazione semestrale
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

Il Registro è regolarmente aggiornato e pubblicato ogni sei mesi.

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Denominazione del Procedimento.	Amministrazione Trasparente – Obblighi di pubblicazione
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimento finalizzato a porre in essere tutti gli adempimenti necessari per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dati previsti per legge; - Acquisizione documentazione richiesta mediante comunicazione agli uffici interessati, per aggiornamento dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente; - Aggiornamento periodico dei dati.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo 33/2013 come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016; - PTPCT dell'Ente
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale – Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza Tel. 070.4600631 e-mail: direttore@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: -protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Secondo norme di legge e PTPCT.
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

Link Ente.	www.egas.sardegna.it
-------------------	----------------------

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Denominazione del Procedimento.	Amministrazione Trasparente – Obblighi di pubblicazione concernente i titolari di incarichi politici.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimento finalizzato a porre in essere tutti gli adempimenti necessari per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dati previsti per legge, riguardanti i titolari di incarichi politici; - Acquisizione documentazione richiesta mediante comunicazioni agli interessati, per aggiornamento dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente; - Aggiornamento periodico dei dati dei titolari di incarichi politici (componenti del CIA e Presidente); - Predisposizione format modelli di richiesta dati da compilare da parte dei titolari di incarichi politici, al fine di agevolare la consegna degli stessi all'Ente; - In assenza del dovuto riscontro dei dati richiesti, segnalazione agli organi preposti per avvio del procedimento sanzionatorio secondo le norme vigenti in materia.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo 33/2013 come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016; - PTPCT dell'Ente
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale – Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza Tel. 070.4600631 e-mail: direttore@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: -protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Secondo norme di legge e in relazione ad eventuali decadenze sopravvenute.
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

Occorre inserire prima la mappatura riferita alla pubblicazione di tutti gli atti, non limitandosi a quella degli incarichi politici; la mappatura del procedimento di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione viene collocata successivamente a quella dei procedimenti di cui sopra.

SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Denominazione del Procedimento.	Controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente, assicurando la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo le cadenze stabilite nel PTPCT dell'Ente; - Eventuali segnalazioni all'organo di indirizzo politico, all'organo di valutazione e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina, entro il giorno successivo.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - Legge 190/2012 e ss.mm.ii.; - Decreto Legislativo 33/2013 come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016; - PNA e PTPCT dell'Ente.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale – Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza Tel. 070.4600631 e-mail: direttore@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Come indicato in descrizione per ogni fase.
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

La sezione Amministrazione trasparente è regolarmente aggiornata, come attestato anche dal Nucleo di Valutazione.

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Denominazione del Procedimento.	Elaborazione ed aggiornamento Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
Descrizione.	Definizione del proprio Piano di Prevenzione della corruzione, precedentemente predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed approvato dal CIA
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - Legge 190/2012 e s.m.i.; - Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013; - Codice di Comportamento dei dipendenti dell'EGAS così come modificato dalla DCI n. 51 del 18/10/2018;

	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo 33/2013 come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016; - PNA e PTPCT dell'Ente
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale – Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza Tel. 070.4600631 e-mail: direttore@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	A seguito dell'approvazione delle deliberazioni da parte del CIA, nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa e dall'ANAC
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

È necessario mappare anche i procedimenti conseguenti all'approvazione del PTPCT, con particolare attenzione, tra le altre, alla misura di prevenzione della corruzione del whistleblowing, considerata l'evoluzione della disciplina in materia.

L'attuazione delle misure di prevenzione coinvolge tutte le Aree dell'Ente.

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Denominazione del Procedimento.	Adempimenti successivi all'approvazione del PTPCT
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Caricamento dei dati e delle informazioni relative al PTPCT sulla piattaforma ANAC; - Attuazione delle misure previste dal PTPCT - Monitoraggio del PTPCT e successiva predisposizione della Relazione del RPCT
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - Legge 190/2012 e s.m.i.; - Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013; - Codice di Comportamento dei dipendenti dell'EGAS così come modificato dalla DCI n. 51 del 18/10/2018; - Decreto Legislativo 33/2013 come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016; - PNA e PTPCT dell'Ente
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale – Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza Tel. 070.4600631 e-mail: direttore@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it

Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Termini stabiliti dalla normativa e dall'ANAC; per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, termini stabiliti dal PTPCT
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

L'attuazione delle misure di prevenzione raggiunge percentuali di realizzazione elevate, come attestato anche dal Nucleo di Valutazione.

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Denominazione del Procedimento.	Elaborazione ed aggiornamento del proprio Codice di Comportamento.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Egas ed eventuali aggiornamenti che si rendano necessari; - Predisposizione della proposta di Deliberazione per l'approvazione da parte del CIA; - Divulgazione del Codice con pubblicazione in albo Pretorio e nella relativa sezione "Amministrazione Trasparente" ed inoltro a tutti i dipendenti dell'Ente; per eventuali nuove assunzioni il Codice di Comportamento è allegato al contratto di lavoro.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.; - Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013; - Codice di Comportamento dei dipendenti dell'EGAS così come modificato dalla DCI n. 51 del 18/10/2018.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale – Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza Tel. 070.4600631 e-mail: direttore@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato

Termine finale procedimentale.	A seguito dell'approvazione delle deliberazioni da parte del CIA.
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

Il Codice risulta aggiornato; annualmente viene svolta la verifica sui contenuti e sul rispetto del Codice da parte dei dipendenti.

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Denominazione del Procedimento.	Attuazione della misura del whistleblowing
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione della procedura, con previsione delle varie modalità di acquisizione delle segnalazioni; - Acquisizione segnalazioni; - Riscontro da parte del RPCT
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - Legge 190/2012 e s.m.i.; - art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, poi modificato dalla L. 30 novembre 2017, n. 179; - PNA e Linee guida ANAC - PTPCT dell'Ente; - "Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità. Disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower)", Documento approvato con Deliberazione del CIA n. 46 del 10 ottobre 2018 e aggiornato con Deliberazione del CIA n. 47 del 13 ottobre 2021
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale – Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza Tel. 070.4600631 e-mail: direttore@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Modulistica allegata al Documento, indicazioni presenti nella sezione amministrazione trasparente
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Termini stabiliti dal Documento
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

**- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA –
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Denominazione del Procedimento.	Procedimenti disciplinari.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del Regolamento sui procedimenti disciplinari dei dipendenti dell'Egas ed eventuali aggiornamenti che si rendano necessari; - Predisposizione della proposta di Deliberazione per l'approvazione da parte del CIA; - Costituzione dell'ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), che opera nel rispetto delle seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none"> • Fase preistruttoria; • Fase di contestazione; • Fase di garanzia; • Fase decisoria. - Procedimenti disciplinari
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.; - Regolamento sui Procedimenti Disciplinari approvato con Deliberazione del CIA n. 47 del 10/10/2018
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale – Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza e Procedimenti disciplinari
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza e Procedimenti disciplinari Tel. 070.4600631 e-mail: direttore@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	A seguito dell'approvazione delle deliberazioni da parte del CIA. Procedimenti disciplinari secondo termini previsti da normativa e regolamento
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

Nell'ambito dei procedimenti dell'Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza e Procedimenti disciplinari occorre inserire la mappatura di quelli relativi all'adeguamento al Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

**- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA –
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Denominazione del Procedimento.	Adempimenti privacy
--	---------------------

Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - adeguamento alla normativa europea sulla protezione dei dati, articolate su tre linee: <ul style="list-style-type: none"> o individuazione di tutte le attività richieste al fine di effettuare gli adempimenti e gli obblighi previsti nel GDPR; o affidamento dell'incarico di DPO a soggetto in possesso dei requisiti previsti dal GDPR, esterno all'Ente, che deve svolgere i compiti previsti dall'art. 39 del GDPR; o attività di formazione; - predisposizione documenti fondamentali in materia (Regolamento, Piano di protezione, Registro dei trattamenti e dei data breach), previo: <ul style="list-style-type: none"> o individuazione obiettivi strategici; o individuazione soggetti interni ed esterni; o predisposizione mappe luoghi, pc, software, archivi-, o mappatura trattamenti e valutazione del rischio, valutazione impatto su diritti e libertà; o individuazione misure di sicurezza; o trattamento data breach; - sorveglianza e monitoraggio, aggiornamento documenti; - predisposizione informative su trattamento dati.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento UE 2016/679 (GDPR) - D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii; - D.Lgs. 101/2018 - Documenti dell'Ente
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale – Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza e Procedimenti disciplinari
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza e Procedimenti disciplinari Tel. 070.4600631 e-mail: direttore@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	A seguito dell'approvazione delle deliberazioni da parte del CIA. Tempistiche previste dai documenti adottati dall'Ente.
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

Le attività di adeguamento alla nuova normativa procedono con regolarità.

- AREA DIREZIONE GENERALE

Denominazione del Procedimento.	Acquisti beni e servizi di competenza dell'Area Direzione Generale e conferimento di incarichi o appalti.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Eventuale indagine di mercato sul servizio/fornitura; - Scelta della modalità di affidamento;

	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione documentazione inerente ai requisiti di carattere generale e tecnico/professionale dell'aggiudicatario; - Acquisizione CIG dal portale ANAC; - Predisposizione della proposta di determinazione da trasmettere al Dirigente per l'apposizione del visto di regolarità tecnica; - Inoltro della Determinazione ai Servizi Finanziari per i servizi di propria competenza.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo 267/2000 e ss.mm.ii.; - Decreto Legislativo 118/2011 e ss.mm.ii.; - Decreto Legislativo 50/2016 e ss.mm.ii.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Direzione Generale e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non previsto
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Termini stabiliti dalla normativa
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- AREA DIREZIONE GENERALE

Denominazione del Procedimento.	Liquidazione fatture – Atti di Liquidazione.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione fattura da parte della Società/fornitore interessato; - Verifica e controllo della stessa ed eventuale accettazione o diniego; - A seguito di contabilizzazione del documento da parte della Ragioneria, redazione provvedimento dirigenziale di liquidazione delle somme dovute; - Inoltro atto all'ufficio di Ragioneria per le proprie competenze quali controlli e mandato di pagamento.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo 267/2000 e ss.mm.ii.; - Decreto Legislativo 118/2011 e ss.mm.ii..
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Direzione Generale e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Direzione Generale: e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti	Non Previsto.

dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Entro trenta giorni dalla ricezione della fattura elettronica salvo interruzione del procedimento per richieste integrazioni.
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

I pagamenti avvengono con tempestività e, nella maggior parte dei casi, nel rispetto del termine di 30 giorni dalla ricezione della fattura.

Con riferimento alle attività della Direzione Generale occorre specificare che vi sono alcuni procedimenti attribuiti, come da previsioni del funzionigramma dell'Ente, all'Area Pianificazione, Programmazione e Controllo del Gestore, che sia in considerazione delle competenze specialistiche della Direzione che dell'esigenza di condivisione dei procedimenti più rilevanti, intesa come misura alternativa alla rotazione ordinaria finalizzata alla prevenzione della corruzione, sono attuati in stretta collaborazione tra le due aree.

Si fa riferimento, nello specifico, alle attività relative alla revisione del Piano d'Ambito, agli adempimenti in ambito tariffario, alle attività di predisposizione e aggiornamento dei documenti fondamentali del Servizio Idrico Integrato quali la Convenzione di affidamento del servizio, la Carta ed il Regolamento del SII, nonché alle attività generali riferite all'esercizio del controllo analogo sul Gestore.

- SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione del Procedimento.	Gestione del sistema Intranet e dei servizi collegati alla rete Internet
Descrizione.	Analisi e sviluppo delle funzionalità intranet e Internet dell'Ente, che prevedono: <ul style="list-style-type: none"> - la gestione dei contenuti pubblici e privati del sito web; - l'estrapolazione del protocollo informatico per renderlo fruibile attraverso le pagine della intranet; - la pubblicazione dell'albo pretorio virtuale sulle pagine del sito web; - la consultazione dello stato degli interventi per i soggetti beneficiari dei finanziamenti; - la stampa di report riepilogativi relativi allo stato degli interventi in essere.
Riferimenti normativi.	Regole tecniche e linee guida AGID
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale – Servizio Sistemi Informativi
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Servizio Sistemi Informativi Tel 070.4600639 e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti	Non Previsto.

dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600639 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Termine finale procedimentale.	Non Previsto.
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione del Procedimento.	Gestione dei contratti di fornitura di hardware e software e dei relativi contratti di manutenzione
Descrizione.	Con il supporto del Servizio Gare, contratti e acquisti e in raccordo con le strutture utilizzatrici, effettua indagini di mercato per l'acquisto di beni hardware, servizi di fornitura software o assistenza tecnica informatica che garantiscano il corretto svolgimento delle attività dell'Ente
Riferimenti normativi.	Disposizioni su appalti e ANAC
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale – Servizio Sistemi Informativi
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Servizio Sistemi Informativi Tel 070.4600639 e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non previsto
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600639 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Termine finale procedimentale.	Non Previsto.
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione del Procedimento.	Gestione, manutenzione e sorveglianza sull'uso degli apparati informatici e degli applicativi nelle strutture dell'Ente
--	---

Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione Ordinaria al fine di garantire l'efficienza del Parco HW, mantenendo o riportando in condizioni di buon funzionamento ciascuna apparecchiatura; - Manutenzione Preventiva con lo scopo di prevenire l'insorgenza di guasti, quando questi sono in qualche modo prevedibili, e di mantenere le attrezzature in condizioni di funzionalità adeguate all'uso o di soddisfacente operatività; - Assistenza Sistemistica CLIENT che prevede la prevenzione e la rimozione di tutti i problemi di configurazione legati al Sistema Operativo e/o al Software di Ambiente e/o al Software Intermedio installato sui Personal Computer; - Assistenza Sistemistica SERVER che prevede la prevenzione e la rimozione di tutti i problemi di configurazione legati al Sistema Operativo e/o al Software di Ambiente e/o al Software Intermedio installato sui Server; - Gestione caselle di posta elettronica con lo scopo di monitorare il corretto funzionamento delle caselle di posta elettronica dell'Ente, creare e attivare nuove caselle o nuovi alias, dismettere le caselle inutilizzate e monitorare lo spazio disco occupato dalle singole caselle.
Riferimenti normativi.	
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale – Servizio Sistemi Informativi
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Servizio Sistemi Informativi Tel 070.4600639 e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600639 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Termine finale procedimentale.	Non Previsto.
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione del Procedimento.	Sviluppo e gestione della piattaforma per il controllo analogo del Gestore del S.I.I.
Descrizione.	Sviluppo e gestione di una piattaforma informatica interamente su interfaccia web che permette l'attuazione dei controlli sull'attività di gestione ordinaria e straordinaria di Abbanoa S.p.A. per verificare la corretta adozione da parte di atti organizzativi, regolamentari, in materia di assunzioni e di esecuzione contratti, anche in economia, affidamento incarichi, degli atti di tipo economico – finanziario e dei vari report riguardanti la situazione economico finanziaria generale.
Riferimenti normativi.	Disposizioni adottate dall'Ente in merito all'esercizio del controllo analogo.

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale – Servizio Sistemi Informativi
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Servizio Sistemi Informativi Tel 070.4600639 e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600639 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Termine finale procedimentale.	Non Previsto.
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

Tale attività può essere riferita anche alla creazione di altre piattaforme/ database e simili.

- SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione del Procedimento.	Help desk per gli utenti
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza hardware: interventi sui sistemi hardware (PC fissi e portatili), loro periferiche e dispositivi di rete, a fronte di malfunzionamenti, rotture di componenti o per riconfigurazioni; - Assistenza applicativa: assistenza a fronte di blocchi o malfunzionamenti di software applicativo; supporto all'installazione e messa in funzione di eventuali patch o nuovi rilasci evolutivi dei programmi forniti dall'Ente; - Assistenza sistemistica: installazione e configurazione delle postazioni di lavoro fisse e mobili nonché interventi sistemistici atti a risolvere blocchi, anomalie o errori di software di base, software intermedio o programmi di produttività personale e relativa installazione e configurazione di nuove versioni fornite dall'Ente; - Attività pianificate e programmate: interventi di manutenzione programmata dei sistemi hardware/software e supporto ad eventuali attività logistiche programmate (spostamento di PC e loro periferiche, installazione di nuovi sistemi e periferiche, ecc.) - Assistenza sulla connettività: supporto al corretto funzionamento della rete di trasmissione dati e delle reti locali, anche attraverso lo svolgimento di specifiche verifiche di funzionalità.
Riferimenti normativi.	
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale – Servizio Sistemi Informativi
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Servizio Sistemi Informativi Tel 070.4600639 e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non previsto.

Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600639 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Termine finale procedimentale.	Non Previsto.
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

Le attività del Servizio come sopra descritte vengono svolte con regolarità.

- SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione del Procedimento.	Gestione documentale e conservazione
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche; - individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale; - predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale, con riferimento al-le misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi ed il Responsabile del trattamento dei dati personali; - definizione ed applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a: <ul style="list-style-type: none"> o comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee; o classificazione; o archiviazione; - formazione del pacchetto di versamento e quindi, del transito del documento del sistema di conservazione.
Riferimenti normativi.	Regole tecniche e Linee guida AGID
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale – Servizio Sistemi Informativi
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Servizio Sistemi Informativi Tel 070.4600639 e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.

Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600639 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Termine finale procedimentale.	Non Previsto.
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

In considerazione dell'evoluzione della normativa in materia, occorre inserire la mappatura dei procedimenti relativi alla transizione al digitale.

- SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione del Procedimento.	Transizione al digitale
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Nomina del Responsabile e costituzione dell'Ufficio; - Elaborazione del Piano per la transizione al digitale e documenti correlati; - Formazione in materia.
Riferimenti normativi.	Regole tecniche, D.Lgs. 82/2005 e Linee guida AGID
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale – Servizio Sistemi Informativi
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso da quello del procedimento) - Recapiti	Non previsto
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600639 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Termine finale procedimentale.	Termini previsti dalla normativa.
Silenzio – assenso / provvedimento finale sostituibile da una dichiarazione dell'interessato	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

Le attività di cui sopra vedono il coinvolgimento di tutte le Aree.

Cagliari, 29 dicembre 2021

Il Direttore Generale
Ing. Maurizio Meloni