DENOMINAZIONE			DATI DELL'UFFICIO COMPETENTE				DATI SUL PROCEDIMENTO								IPOTESI DI INERZIA			
Denominazione del procedimento	**Breve descrizione**	**Riferimenti normativi**	**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento**	**Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento**	**Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento**	**ufficio responsabile dell'adozione del provvedimento ove diverso da quello responsabile dell'istruttoria (Organo di vertice/ Segretario generale)**	**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino**	**Tempi di conclusione del procedimento e ogni altro termine procedimentale rilevante**	**Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione**	**Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale a favore dell'interessato**	**Il Procedimento è Dematerializzabile ? (SI/NO)**	**Indicare gli atti endoprocedimentali che sono dematerializzabili**	**link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo**	**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento).**	**Titolare del potere sostitutivo**	**Modalità per attivare il potere sostitutivo**	**Recapiti telefonici**	**Casella di posta elettronica istituzionale**
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Definizione del programma triennale delle misure generali e specifiche volte a prevenire i fenomeni corruttivi	Art. 1, l. n. 190/2012; d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 39/2013; d.P.R. n. 62/2013.	Ufficio RPCT	1.329.x864	rpct@adspmaredisardegna.it	Presidente sentito il comitato di gestione	N.A.	Il PTPC deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno	N.A.	Procedimento di vigilanza e/o sanzionatorio a cura dell'A.N.A.C.	NO	NESSUNO	N.A.	N.A.	**Presidente**. non si tratta di vero potere sostitutivo ma della possibilità di nomina di altro soggetto al fine di adempiere agli obblighi di legge	istanza adsp@pec.adspmaredisardegna.it	1.329.x864	adsp@pec.adspmaredisardegna.it
Relazione Annuale RPCT	Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione sull'attuazione del Piano Anticorruzione	L. n. 190/2012; d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 39/2013; d.P.R. n. 62/2013.	Ufficio RPCT	1.329.x865	rpct@adspmaredisardegna.it	RPCT	NA	La relazione deve essere predisposta e pubblicata entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diversi termini stabiliti da ANAC	N.A.	Procedimento di vigilanza e/o sanzionatorio a cura dell'A.N.A.C.	SI	NESSUNO	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Istruttoria segnalazioni ricevute RPCT	Conduce le struttorie derivanti da segnalazioni di fatti corruttivi e per gli adempimenti successivi del RPCT	Legge 190/2012; D.lgS 165/2001 ; Legge 179/2017	Ufficio RPCT	1.329.x865	rpct@adspmaredisardegna.it	RPCT	NA	La relazione deve essere predisposta e pubblicata entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diversi termini stabiliti da ANAC	N.A.	Procedimento di vigilanza e/o sanzionatorio a cura dell'A.N.A.C.	NO	NESSUNO	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.