REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**SCHEDA SINTETICA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**
**Segretario Generale e Direttori di Dipartimento**

Versione Aprile 2024

## OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

### ALL'ATTO DI ASSUNZIONE DELL'INCARICO

Dichiarazioni di cui all'art. 20 D.lgs n. 39/2013

1. (art. 20 comma 1 / modulo "assenza inconferibilità") **DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ** riferita al momento di conferimento dell'incarico;
2. (art. 20 comma 2 / modulo "assenza incompatibilità") **DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ** riferita all'anno di conferimento dell'incarico;

Dichiarazioni di cui all'art. 14 D.lgs n. 33/2013

3. (art. 14, lettera b) **CURRICULUM VITAE** aggiornato alla data di nomina o conferimento dell'incarico (non inserire foto, non indicare recapiti telefonici o mail non istituzionali, né indirizzi di domicilio/residenza, riferimenti al nucleo familiare o firme autografe);
4. (art. 14, lettere d-e / modulo "altre cariche incarichi") dichiarazione annuale relativa ad **ALTRE CARICHE E** ALTRI EVENTUALI **INCARICHI con oneri a carico della finanza pubblica** con l'indicazione dei **COMPENSI** spettanti;
5. (art. 14 lettera f) Dichiarazioni di cui agli articoli 2-3-4 della legge 5 luglio 1982, n. 441;

5.1. (art. 2, co. 1 n. 1 / modulo "dichiarazione patrimoniale iniziale") dichiarazione relativa alla **SITUAZIONE PATRIMONIALE INIZIALE** riferita al **titolare dell'incarico amministrativo di vertice** riportante i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, accompagnata (art. 2, co. 2) dalle dichiarazioni concernenti la situazione patrimoniale del **coniuge** non separato, nonché dei **figli** e dei **parenti** entro il secondo grado di parentela, se gli stessi vi consentono;

5.2. (art. 2, co. 1 n. 2 / modulo "dichiarazione reddituale annuale") dichiarazione annuale relativa alla **SITUAZIONE REDDITUALE** delle persone fisiche risultante dall'ultima dichiarazione dei redditi riferita al **titolare dell'incarico amministrativo di vertice**, accompagnata (art. 2, co. 2) dalle dichiarazioni concernenti la situazione reddituale del **coniuge** non separato, nonché dei **figli** e dei **parenti** entro il secondo grado di parentela, se gli stessi vi consentono;

5.3. (art. 14, comma 1 ter/ modulo "dichiarazione emolumenti complessivi") dichiarazione annuale degli **oneri complessivi a carico della finanza pubblica** percepiti dal titolare dell'incarico amministrativo di vertice.

Gli obblighi di pubblicazione relativi alla **situazione patrimoniale e reddituale** si riferiscono sia alla situazione personale che a quella del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, i quali POSSONO NEGARE IL CONSENSO. In questo caso nel modulo unificato si dovrà comunque dare atto del **mancato consenso**.

**NEL CORSO DELL'INCARICO, CON CADENZA ANNUALE**

Dichiarazioni di cui all'art. 20 D.lgs n. 39/2013

1. (art. 20 comma 2 / modulo "assenza incompatibilità") **DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ** da rendersi entro 12 mesi dall'ultima dichiarazione;

Dichiarazioni di cui all'art. 14 D.lgs n. 33/2013

2. (art. 14, lettere d-e / modulo "altre cariche incarichi") dichiarazione annuale relativa ad **ALTRE CARICHE E** ALTRI EVENTUALI **INCARICHI con oneri a carico della finanza pubblica** con l'indicazione dei **COMPENSI** spettanti;
3. (art. 14 lettera f) Dichiarazioni di cui agli articoli 2-3-4 della legge 5 luglio 1982, n. 441 da depositare entro un mese successivo alla scadenza del termine previsto per la denuncia dei redditi delle persone fisiche:
   3.1. (art. 3 / modulo "dichiarazione patrimoniale annuale") attestazione relativa alle **VARIAZIONI** della **SITUAZIONE PATRIMONIALE ANNUALE** riferita al **titolare dell'incarico** concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, accompagnata (art. 2, co. 2) dalle attestazioni concernenti le variazioni della situazione patrimoniale del **coniuge** non separato, nonché dei **figli** e dei **parenti** entro il secondo grado di parentela, se gli stessi vi consentono;
   3.2. (art. 3 / modulo "dichiarazione reddituale annuale") dichiarazione annuale relativa alla **SITUAZIONE REDDITUALE** delle persone fisiche riferita al **titolare dell'incarico**, accompagnata (art. 2, co. 2) dalle dichiarazioni concernenti la situazione reddituale del **coniuge** non separato, nonché dei **figli** e dei **parenti** entro il secondo grado di parentela, se gli stessi vi consentono;
   3.3. (art. 14, comma 1 ter/ modulo "dichiarazione emolumenti complessivi") dichiarazione annuale degli oneri complessivi a carico della finanza pubblica percepiti dal **titolare dell'incarico amministrativo di vertice.**

Gli obblighi di pubblicazione relativi alla **situazione patrimoniale e reddituale** si riferiscono sia alla situazione personale che a quella del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, i quali POSSONO NEGARE IL CONSENSO. In questo caso nel modulo unificato si dovrà comunque dare atto del **mancato consenso**.

**ALLA CESSAZIONE DALL'INCARICO**

Dichiarazioni di cui all'art. 20 D.lgs n. 39/2013

1. (art. 20 comma 2 / modulo "assenza incompatibilità") **DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ** da rendersi qualora siano decorsi 12 mesi dall'ultima dichiarazione;

Dichiarazioni di cui all'art. 14 D.lgs n. 33/2013

2. (art. 14, lettere d-e / modulo "altre cariche incarichi") dichiarazione annuale relativa ad **ALTRE CARICHE E INCARICHI** ed altri eventuali **incarichi con oneri a carico della finanza pubblica** con l'indicazione dei **COMPENSI** spettanti;
3. (art. 14 lettera f) Dichiarazioni di cui agli articoli 2-3-4 della legge 5 luglio 1982, n. 441
   3.1. entro tre mesi successivi alla cessazione della carica (art. 4. 1° cpv. / modulo "dichiarazione patrimoniale finale") dichiarazione relativa alle **VARIAZIONI** della **SITUAZIONE PATRIMONIALE FINALE** riferita al **titolare dell'incarico** concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società;
   3.2. entro un mese successivo alla scadenza del termine previsto per la denuncia dei redditi delle persone fisiche (art. 4, 2° cpv. / modulo "dichiarazione reddituale annuale") dichiarazione annuale relativa alla **SITUAZIONE REDDITUALE** delle persone fisiche riferita **al titolare dell'incarico**.

Gli obblighi di pubblicazione relativi alla **situazione patrimoniale e reddituale** del coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado non si applicano dopo la cessazione dalla carica (art. 14 comma 2).

**NEL CORSO DELL'INCARICO, CON CADENZA ANNUALE**

## INDICAZIONI OPERATIVE

A. (art. 14, lettera a) l'**atto di nomina**, con l'indicazione della durata dell'incarico, e (art. 14, lettera c) i dati relativi ai **compensi di qualsiasi natura connessi alla carica e ai rimborsi spese per missioni**, parimenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono già detenuti dall'Amministrazione e vengono acquisiti d'ufficio e pubblicati direttamente dal RPCT.

B. La modulistica aggiornata utile all'adempimento è sempre disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente", al seguente indirizzo: https://www.regione.sardegna.it/regione/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/modulistica

C. La documentazione, firmata digitalmente in modalità PAdES, deve essere trasmessa, per la pubblicazione, accedendo autonomamente con le proprie credenziali nel modulo "Gestione incarichi" integrato nell'applicativo "Amministrazione Aperta"[1] o, se le credenziali non sono più valide per effetto della cessazione, deve essere debitamente protocollata e conservata agli atti della struttura di appartenenza e trasmessa per la pubblicazione al seguente indirizzo di posta elettronica pubblicazioni.trasparenza@regione.sardegna.it unitamente agli eventuali allegati;

D. La documentazione inviata non deve contenere, o se presenti devono essere preventivamente oscurate, informazioni personali la cui pubblicazione non sia prevista dalla normativa, in conformità alle indicazioni in materia di protezione dei dati personali contenute nel Regolamento generale GDPR – Regolamento UE 2016/679, nel nuovo Codice per la protezione dei dati personali (D.lgs 196/2003 modificato dal D.lgs 101/2018) e nei provvedimenti dell'autorità Garante (in particolare le Linee Guida per il trattamento di dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web).

[1] Per accedere all'applicativo Amministrazione Aperta https://sitod.regione.sardegna.it/web/amministrazione_aperta/login.php
Per ottenere l'abilitazione o recuperare le credenziali occorre rivolgersi allo staff di supporto tramite la casella amministrazioneaperta@regione.sardegna.it .

Se l'inserimento dei documenti in piattaforma è andato a buon fine, gli stessi risultano visibili nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente [Home/ Regione/ Amministrazione Trasparente/ Personale/ Incarichi amministrativi di vertice]