

**P  
I  
A  
O**

**2026**

**2028**

**ALLEGATO 1.** Mappatura completa  
dei processi - Identificazione,  
valutazione, misura e monitoraggio.

Allegato alla DDG n. 30 del 5 febbraio 2026

Rischi corruttivi e trasparenza	Mappatura dei processi	Servizio/settore Responsabile	Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti	Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio	Monitoraggio sull'ideoneità e sull'attuazione delle misure.
1	selezione per titoli e colloqui per l'assegnazione di borse di studio	Servizio: Amministrativo	definizione dei requisiti degli aspiranti borsisti – composizione Commissione – soggettività del processo di valutazione - MEDIO/BASSO	rotazione componenti commissione; verifica sui casi di incompatibilità della Commissione e sull'obbligo di astensione sui casi di conflitto di interesse; verifica contestuale all'adozione degli atti del procedimento di selezione; rotazione componenti commissione; verifica annuale a cura del RPCT; incompatibilità della Commissione; trasparenza e pubblicazione di tutti gli atti relativi alle selezioni; produzione di report semestrale a cura del referente dell'Agenzia, includente verifiche a campione	cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì: <ul style="list-style-type: none"> <li>il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali;</li> <li>ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.</li> </ul>
2	Selezione e assunzione personale a tempo indeterminato comprese le assunzioni ai sensi della L. 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e ss.mm.ii	Servizio Amministrativo	Definizione del profilo dei candidati e dei relativi requisiti ingiustificatamente restrittivi e/o selettivi rispetto alle esigenze gestionali – discrezionalità nella scelta dei componenti della Commissione anche in carenza dei necessari requisiti di professionalità - MEDIO	Scelta dei componenti la Commissione secondo criteri di professionalità rispetto all'oggetto del bando; rotazione componenti Commissione; trasparenza e pubblicazione di tutti gli atti relativi alle selezioni corretta definizione dei requisiti di base e parametri di selezione ed eventuale segnalazione anomalie da parte del Servizio Personale al RPCT. Produzione di report a cura del referente per Agenzia, includente verifiche a campione; elaborazione di un regolamento d'Agenzia entro l'anno 2022	cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì: <ul style="list-style-type: none"> <li>il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali;</li> <li>ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.</li> </ul>
3	selezione e assunzione personale a tempo	Servizio: Amministrativo	Definizione del profilo dei candidati e dei relativi requisiti ingiustificatamente restrittivi e/o selettivi rispetto alle esigenze gestionali – discrezionalità della commissione nella scelta dei candidati - MEDIO	rotazione componenti della Commissione; trasparenza e pubblicazione di tutti gli atti relativi alle selezioni; corretta definizione dei requisiti di base e parametri di selezione ed eventuale segnalazione anomalie da parte del Servizio Personale al RPCT, produzione di report semestrale a cura del referente per l'Agenzia, includente verifiche a campione	cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì: <ul style="list-style-type: none"> <li>il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali;</li> <li>ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.</li> </ul>
4	accesso civico	Servizio: Amministrativo	ritardo o mancata risposta – mancata pubblicazione - BASSO	monitoraggio semestrale sulla tempistica delle risposte a cura del referente individuato e relativa trasmissione al RPCT	cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì: <ul style="list-style-type: none"> <li>il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali;</li> </ul>

Rischi corruttivi e trasparenza	Mappatura dei processi	Servizio/settore Responsabile	Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti	Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio	Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.
					<ul style="list-style-type: none"> <li>ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.</li> </ul>
5	Controlli presso Agenzia delle Entrate in sede di erogazione anticipazioni e/o liquidazioni finali a valere sui Fondi integrativi e di liquidazione dell' Agenzia	Servizio: Amministrativo	Eventuali inadempimenti dei dipendenti ai quali si devono corrispondere somme superiori ai 5000 € e conseguente necessità di procedere con versamenti sostitutivi - BASSO	Evasione delle pratiche di liquidazione/anticipazione in ordine di arrivo salvo deroghe formalmente motivate ed autorizzate dal dirigente competente;  elaborazione di un modello autorizzativo Dirigenziale per eventuali deroghe, corredato dalla relativa motivazione;  produzione di report semestrale sulle concessioni a cura del referente per Agenzia, includente verifiche a campione	<p>cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali;</li> <li>ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.</li> </ul>
6	Autorizzazione incarichi extraimpiego	Servizio: Amministrativo	esame dei requisiti e tipologia incarico da assumere – soggettività del processo di valutazione - BASSO	Produzione di report annuale a cura del referente dell' Agenzia, includente verifiche a campione sulla tempistica delle risposte, sull' esame dei requisiti e sulla pubblicazione sui siti della Trasparenza	<p>cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali;</li> <li>ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.</li> </ul>
7	Ricevimento, accettazione, controllo e liquidazione delle fatture d' acquisto di tutti i Servizi dell' Agenzia e predisposizione dei provvedimenti relativi	Servizio: Amministrativo	pressioni esterne/interne per influenzare i tempi e l'ordine di svolgimento del procedimento al fine di privilegiare il pagamento di alcuni fornitori a discapito degli altri - BASSO	Evasione delle pratiche di pagamento in ordine di arrivo salvo deroghe formalmente motivate ed autorizzate dal dirigente competente; creazione di modello autorizzativo Dirigenziale per eventuali deroghe, corredato dalla relativa motivazione; produzione di report semestrale a cura del referente per Agenzia, includente verifiche a campione.	<p>cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali;</li> <li>ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.</li> </ul>
8	Esecuzione dei controlli preliminari alla liquidazione delle fatture: verifica della corretta esecuzione dei servizi e delle forniture fatturate e della corrispondenza dei	Servizio: Amministrativo	liquidazione di somme per servizi o forniture non eseguiti o parzialmente eseguiti, oppure per importi differenti a quanto indicato nel contratto - BASSO	La liquidazione delle fatture viene effettuata a seguito di un puntuale verifica delle stesse con i certificati predisposti dai Direttori dell' esecuzione, unitamente al riscontro dei quantitativi forniti e dei prezzi applicati. Lo svolgimento delle attività da parte di addetti differenti rispetto a coloro che ricevono le merci e i servizi e l' evasione delle pratiche di pagamento in ordine di arrivo salvo deroghe formalmente motivate ed autorizzate dal dirigente competente pare essere primario elemento di prevenzione; creazione di modello autorizzativo Dirigenziale per eventuali deroghe, corredato dalla	<p>cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali;</li> </ul>

Rischi corruttivi e trasparenza	Mappatura dei processi	Servizio/settore Responsabile	Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti	Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio	Monitoraggio sull'ideoneità e sull'attuazione delle misure.
	prezzi e delle condizioni contrattuali applicati a quanto previsto dal contratto.			relativa motivazione; produzione di report semestrale a cura del referente per Agenzia, includente verifiche a campione	<ul style="list-style-type: none"> <li>ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.</li> </ul>
9	Effettuazione di spese minime e urgenti tramite cassa economale e relativa liquidazione di spese eseguite con rendicontazione per reintegro Fondo Economale	Servizio: Tutti Amministrativo	Pressioni esterne/interne per influenzare gli acquisti da alcuni fornitori, al fine di privilegiare alcuni a discapito di altri -MEDIO/BASSO	Controllo puntuale sulle specificità delle spese effettuate dai singoli Servizi da parte dei Revisori  (verifiche di controlli Interni secondo Regolamento: verifica dal sistema di cassa); verifica della corrispondenza delle somme chieste a reintegro con le scritture contabili; predisposizione dell'aggiornamento del manuale procedimentale semplificato, coerenza delle spese sostenute per acquisti minime e urgenti e volto a migliorare la gestione complessiva dell'Agenzia; produzione di report semestrale a cura del referente, per Agenzia e Centro di Responsabilità, includente verifiche sulla ripetitività di spesa a favore dello stesso operatore nonché controllo sulla frequenza di ricorso allo stesso operatore.	<p>cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali;</li> <li>ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.</li> </ul>
10	Esecuzione di Mandati di pagamento e reversali di incasso su provvedimenti disposti da altri servizi.	Servizio: Tutti Amministrativo	pressioni esterne per influenzare i tempi e l'ordine di emissione di mandati - BASSO	Evasione delle pratiche di pagamento in ordine di arrivo salvo deroghe formalmente motivate ed autorizzate dal dirigente competente; redazione di breve circolare e creazione di modello autorizzativo Dirigenziale per eventuali deroghe, corredato dalla relativa motivazione; produzione di report semestrale a cura del referente dell'Agenzia, includente verifiche a campione.	<p>cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali;</li> <li>ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.</li> </ul>
11	Predisposizione dei Mandati di pagamento su richieste di anticipazione di missione proposte dai dipendenti	Servizio: Tutti Amministrativo	rimborso di spese fittizie o aumentate -MEDIO	Controlli a campione sugli iter delle richieste per verificare la corretta applicazione del regolamento dell'Agenzia sulle Missioni con contestuale produzione di report semestrale a cura del referente dell'Agenzia	<p>cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali;</li> <li>ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.</li> </ul>

Rischi corruttivi e trasparenza	Mappatura dei processi	Servizio/settore Responsabile	Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti	Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio	Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure.
12	Affidamento di forniture e servizi - acquisizione negoziata, previo confronto concorrenziale, di servizi e forniture	Servizio: Tutti	omissione adempimenti relativi ai criteri di imparzialità, rotazione, libera concorrenza al fine di favorire una impresa. Definizione di un oggetto troppo specifico con lo scopo di favorire uno o più - MEDIO	Attivazione delle procedure relative al confronto concorrenziale mediante massima partecipazione degli operatori economici, comparazione dei requisiti, applicazione del principio di rotazione;  pubblicazione dei relativi atti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Agenzia;  ricorso più frequente agli acquisti tramite CONSIP, Centrali di committenza Regionale, ME.PA.  dare la necessaria pubblicità al provvedimento/determinazione a contrarre;  fornire un'adeguata motivazione delle ragioni oggettive che hanno indotto l'Agenzia all'acquisto di quella specifica tipologia di bene;  garantire sempre l'effettiva rotazione degli operatori economici invitati e, qualora si tratti di procedure telematiche, consentire la partecipazione di tutti gli operatori iscritti ad una determinata iniziativa economica;  produzione di report semestrale da parte del referente indicato prevedenti controlli a campione	cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:  <ul style="list-style-type: none"> <li>il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali;</li> <li>ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.</li> </ul>
13	Proroga tecnica e rinnovo contrattuale per lavori, servizi e forniture - Rinnovo, secondo la previsione del contratto originario agli stessi patti e condizioni, o posticipazione della scadenza di un contratto in essere al medesimo contraente	Servizio: Tutti	intempestiva predisposizione dei bandi di gara per fare ricorso a proroghe tecniche in violazione dei principi di apertura del mercato della concorrenza - MEDIO	predisporre uno scadenzario dei contratti fissando in maniera congrua e ragionevole, prima delle varie scadenze, il termine tassativo entro il quale deve essere predisposto il nuovo bando e il relativo capitolato tecnico;  produzione di report semestrale a cura del referente per Centro di Responsabilità e per l'intera Agenzia, includente verifiche a campione	cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:  <ul style="list-style-type: none"> <li>il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali;</li> <li>ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.</li> </ul>
14	Individuazione e definizione dei criteri di affidabilità, capacità tecnica e finanziaria necessari per partecipare alla gara	Servizio: Tutti	inserimento di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi allo scopo di favorire un determinato operatore - BASSO	assicurare il libero confronto concorrenziale predefinendo i requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte in modo chiaro ed adeguato rispetto all'oggetto del contratto e alle sue specifiche caratteristiche;  produzione di report semestrale a cura del referente, per Centro di Responsabilità e per l'intera Agenzia, includente verifiche a campione	cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:  <ul style="list-style-type: none"> <li>il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali;</li> <li>ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.</li> </ul>

Rischi corruttivi e trasparenza	Mappatura dei processi	Servizio/settore Responsabile	Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti	Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio	Monitoraggio sull'ideoneità e sull'attuazione delle misure.
15	Valutazione delle offerte e verifica di eventuali anomalie	Servizio: Amministrativo	possibilità che una o più offerte vengano considerate anomale/non anomale per favorire uno o più concorrenti - BASSO	Formalizzare gli elementi di mercato e gli elenchi dei prezzi che hanno portato alla definizione della base d'asta;  prestabilire delle modalità di attribuzione del punteggio oggettive e relazionate alla specificità dell'oggetto del contratto;  verifica semestrale a campione	cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:  <ul style="list-style-type: none"> <li>il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali;</li> <li>ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.</li> </ul>
16	Revoca del bando e degli atti successivi ex ante aggiudicazione per sopraggiunti motivi concreti di interesse pubblico che ne scongiurano la prosecuzione.	Servizio: Tutti	predisporre la revoca in assenza di presupposti di legge allo scopo di riavviare nuova procedura con l'intento di favorire un concorrente non risultato vincitore - BASSO	predisporre provvedimento adeguatamente motivato secondo i presupposti di legge dandone ampia pubblicità;  produzione di report semestrale a cura del referente, per Centro di Responsabilità e per l'intera Agenzia, includente verifiche a campione	cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:  <ul style="list-style-type: none"> <li>il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali;</li> <li>ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.</li> </ul>
17	Affidamento Lavori Pubblici Somma Urgenza ed Estrema Urgenza	Servizio: Tutti	errata valutazione delle condizioni che determinano la situazione di somma ed estrema urgenza; alterazione dei criteri previsti al fine di agevolare determinati soggetti (non rispetto delle procedure previste per legge e nel regolamento circa gli adempimenti con lo scopo di favorire uno o più operatori; carenza di adeguate garanzie di oggettività e imparzialità nell'operato dei funzionari incaricati; eccesso di discrezionalità nell'applicazione della disciplina normativa; omissione volontaria del ricorso alla trasparenza ordinaria per ridurre la platea delle persone che possano esercitare indiretta attività di controllo - MEDIO BASSO	Maggiore conoscenza cause e delle condizioni che determinano la situazione di Somma e di Estrema urgenza;  maggiore attenzione e studio dei criteri previsti in materia  Trasparenza e pubblicazione di tutti gli eventuali provvedimenti/determinazione a contrarre;  Fornire un'adeguata motivazione delle ragioni oggettive che hanno indotto a operare secondo urgenza;  aggiornamento periodico del Regolamento interno per gli affidamenti sotto soglia comunitaria dell'Agenzia;  affidamento accordi quadro nei settori manutentivi;  redazione di report semestrale a cura del referente sull'incidenza del fenomeno per Centro di Responsabilità e per l'intera Agenzia	cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:  <ul style="list-style-type: none"> <li>il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali;</li> <li>ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.</li> </ul>
18	Ricorsi giurisdizionali o atti di citazione notificati da dipendenti o terzi da affidare all'Avvocatura dello Stato, a legali esterni e/o uff. legale ricorsi gerarchici e amministrativi	Servizio: Tutti	Adozione di atti amministrativi e processuali che implicano il trattamento di dati personali ultrasensibili; mancato rispetto della normativa; eccesso di discrezionalità; accesso non autorizzato ai documenti soggetti a privacy; perdita accidentale di dati - MEDIO BASSO	Implementare le misure informatiche di sicurezza che possono evitare il rischio di perdite accidentali di dati o di accessi non autorizzati che possono comportare una lesione della privacy;  incremento della formazione dedicata ed aggiornamento di tutti i dipendenti addetti incaricati dal Responsabile del trattamento;  richiamo espresso nelle convenzioni da stipularsi con i professionisti esterni degli obblighi vigenti;	cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:  <ul style="list-style-type: none"> <li>il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali;</li> <li>ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.</li> </ul>

Rischi corruttivi e trasparenza	Mappatura dei processi	Servizio/settore Responsabile	Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti	Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio	Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.
	Liquidazione onorari professionisti esterni Attività di mediazione ex D.Lgs. 28/2010 e ss.mm. Recupero crediti: atti di diffida e d'ingiunzione predisposizione documentazione per rateizzazioni e/o piani di rientro dei debiti iscrizione a ruolo sulla piattaforma Equitalia Procedimenti disciplinari dipendenti Agenzia Adozione provvedimenti soggetti a tutela per la privacy			regolamentare all'interno dell'Agenzia le modalità di trattamento e i dati accessibili – adozione di una circolare interna;  obbligo di invio degli atti soggetti a privacy, in forma estesa, alla Direzione generale e al RPCT;  redazione di relazione semestrale, a cura del referente del Settore legale della DG, di report inerente: ricorsi giurisdizionali o atti di citazione notificati da dipendenti o terzi affidati a terzi (Avvocatura dello Stato, legali esterni e o all'interno), ricorsi gerarchici e amministrativi, liquidazione onorari professionisti esterni, eventuali attività di mediazione ex D.Lgs. 28/2010 e ss.mm, attività di recupero crediti: atti di diffida e d'ingiunzione, eventuali procedure avviate per rateizzazioni e/o piani di rientro dei debiti, iscrizione a ruolo sulla piattaforma Equitalia, procedimenti disciplinari dipendenti Agenzia;  controllo semestrale a cura del referente del numero degli atti soggetti a privacy adottati per Centro di Responsabilità e confronto negli anni a cura del referente	
19	Smaltimento dei rifiuti speciali. Dalla produzione del rifiuto al conferimento alla ditta specializzata.	Servizio: Tutti	mancato rispetto della normativa in materia e violazione delle norme con lo scopo di favorire uno o più soggetti o ditte -BASSO	Affidare ogni singolo step della procedura a diverse figure professionali interne;  garantire il principio di rotazione nell'affidamento di tali step e nel controllo della documentazione attività sottoposte a verifica semestrale	cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:  <ul style="list-style-type: none"> <li>il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali;</li> <li>ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.</li> </ul>
20	Autorizzazione Stazioni di monta	Servizio Tecnico	Mancato rispetto della normativa in materia –violazione degli obblighi d'imparzialità - MEDIO	Rotazione del personale addetto alla verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio delle autorizzazioni	cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:  <ul style="list-style-type: none"> <li>il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali;</li> <li>ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.</li> </ul>
21	Gestione campagna di fecondazione	Servizio Tecnico	Violazione degli obblighi d'imparzialità nella gestione delle assegnazioni Stalloni/Fattrici - BASSO	Verifica applicazione disposizioni contenute nel regolamento annuale e doppio livello di autorizzazione da parte del coordinatore del settore e del direttore di Servizio	cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza

Rischi corruttivi e trasparenza	Mappatura dei processi	Servizio/settore Responsabile	Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti	Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio	Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.
					<p>attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali;</li> <li>ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.</li> </ul>
22	Tenuta e gestione dei registri dei veterinari fecondatori e degli operatori laici di fecondazione artificiale	Servizio Tecnico	Violazione della normativa vigente in materia e violazione degli obblighi di trasparenza e imparzialità - MEDIO	Rotazione del personale addetto alla verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio delle autorizzazioni	<p>cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali;</li> <li>ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.</li> </ul>
23	Concessione codici univoci identificativi degli operatori nell'ambito della riproduzione equina	Servizio Tecnico	Violazione della normativa vigente in materia e violazione degli obblighi di trasparenza e imparzialità - BASSO	Rotazione del personale addetto alla verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio delle autorizzazioni	<p>cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali;</li> </ul> <p>ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.</p>
24	Concessioni di Contributi agli allevatori	Servizio Tecnico	Violazione del criterio di predeterminazione dei criteri e requisiti di attribuzione e degli obblighi di trasparenza e imparzialità – MEDIO ALTO	Predeterminazione dei criteri di selezione e pubblicità e trasparenza del procedimento di concessione.	<p>cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali;</li> </ul> <p>ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.</p>
25	Acquisto riproduttori	Servizio Tecnico	Alterazione dei requisiti al fine di agevolare determinati operatori attraverso una non corretta valutazione dei dati morfologici, genealogici, genetici e sportivi rispetto alle finalità selettive del comparto equino isolano; carenza di adeguata oggettività e imparzialità nella valutazione ALTO	Presenza di una Commissione di esperti composta da personale interno all'amministrazione; possibilità di inserimento di un Componente aggiuntivo, individuato tra soggetti esterni all'Amministrazione provvisti di elevata competenza per scelte particolari; garantire il principio di rotazione membri, fatta salva la disponibilità di esperti nel settore. Obbligo di astensione sui casi di conflitto di interesse. Verifica semestrale con controlli a campione a cura del referente	<p>cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali;</li> </ul> <p>ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.</p>

Rischi corruttivi e trasparenza	Mappatura dei processi	Servizio/settore Responsabile	Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti	Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio	Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure.
26	Programma di miglioramento e valorizzazione della produzione ippica selezionata del cavallo di Sardegna; Rassegne e Premio Regionale della Regione Sardegna del Circuito Allevatorioale , Premio Regionale e Circuito dei Foals	Servizio Tecnico	alterazione dei criteri al fine di agevolare determinati soggetti attraverso una non corretta valutazione dei dati morfologici, genealogici, genetici e sportivi rispetto alle finalità selettive del comparto equino isolano; carenza di adeguata oggettività e imparzialità nella valutazione; incompatibilità, conflitto di interessi membri Giurie; induzione a omettere verifiche e atti dovuti -BASSO	Regolamento e nomina Giuria di esperti reperiti da elenchi MIPAAF; dichiarazione di non incompatibilità; produzione di report semestrale a cura del referente dell' Agenzia, includente verifiche a campione	

**P  
I  
A  
O**

**2026**

**2028**

**ALLEGATO 2.** Rischi corruttivi e  
trasparenza - Principali Misure..

Allegato alla DDG n. 30 del 5 febbraio 2026

## SOMMARIO

1. LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	3
1.1. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI .....	3
1.1.1. PERSONALE NON DIRIGENZIALE .....	3
1.1.2. PERSONALE DIRIGENZIALE .....	5
1.1.3. LA "ROTAZIONE STRAORDINARIA" .....	5
1.1.3.1. INDICAZIONI OPERATIVE E PROCEDURE AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DELL'ISTITUTO DELLA ROTAZIONE STRAORDINARIA.....	5
1.2. CODICE DI COMPORTAMENTO .....	9
1.3. CONFLITTO DI INTERESSI.....	10
1.3.1. L'OBBLIGO DI ASTENSIONE .....	10
1.3.2. GLI OBBLIGHI DICHIARATIVI.....	11
1.3.3. PROCEDURA .....	11
1.3.4. IL CONFLITTO DI INTERESSE NEGLI APPALTI PUBBLICI E NELLE COMMISSIONI DI CONCORSO E DI GARA .....	12
1.4. LE INCONFERIBILITÀ/ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI.....	13
1.5. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI.....	14
1.6. GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI .....	15
1.7. DIVIETI POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE).....	15
1.8. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE WHISTLEBLOWING	18
1.9. I PATTI D'INTEGRITÀ.....	19

## 1. LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

### 1.1. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione ordinaria del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, è una delle misure organizzative generali che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. È stata introdotta dalla l. 190/2012 che dispone che le pubbliche amministrazioni prevedano nei settori particolarmente esposti alla corruzione la rotazione di dirigenti e funzionari (art. 1, co. 5, lett. b).

La ratio è quella di limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione oppure allo sfruttamento di posizioni di potere o conoscenze acquisite nel corso del rapporto di lavoro per ottenere illeciti vantaggi a favore proprio o di terzi.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. Asvi favorisce comunque l'uso, da parte dei dirigenti, di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza "RPCT" ha il compito di verificare (art. 1, co. 10, lett. b) d'intesa con il direttore generale ad adottare gli atti "inerenti l'organizzazione e la gestione del personale" (L.R. 31/1998 art. 24, lett. h), l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione e a tal fine dà impulso al censimento annuale degli incarichi, funzioni e compiti c.d. persistenti in aree a rischio e alle conseguenti azioni organizzative da parte delle strutture amministrative, fornendo indicazioni operative sull'applicazione della normativa.

#### **Principali fonti di riferimento**

- Direttiva 19/12/2007, n. 10 della Presidenza del Consiglio dei Ministri i – Dipartimento della funzione pubblica
- Articolo 1, comma 5, lett. B), articolo 1, comma 10, lett. B) e articolo 1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Delibera ANAC. N. 1064 del 13 novembre 2019, Piano Nazionale Anticorruzione 2019, Allegato 2
- Articolo 54 della Costituzione "I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore" • Articolo 16, comma 1 lettera l-quater), del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Funzioni dei dirigenti di uffici dirigenziali generali
- Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"
- Articolo 9, comma 6, del "Codice di comportamento del personale del Sistema Regione e delle Società partecipate della Regione Autonoma della Sardegna" allegato alla Delib. G.R. n. 43/7 del 29/10/2021;

#### **1.1.1. Personale non dirigenziale**

Per gli incarichi insistenti sulle aree a rischio per legge (art. 1, co. 16, L. 190/2012), il requisito temporale è quello di persistenza delle funzioni per almeno 8 anni, continuativi o, in caso di soluzione di continuità, negli ultimi 10 anni, con possibilità di reiterazione non prima del decorso di un periodo di raffreddamento di almeno 2 anni.

Per incarichi afferenti alle aree a rischio indicate dall'ANAC nel PNA 2019 – Allegato 1 – Tabella 3, il requisito temporale è quello di persistenza delle funzioni per almeno 10 anni, continuativi o, in caso di soluzione di continuità, negli ultimi 12 anni, con possibilità di reiterazione non prima del decorso di un periodo di raffreddamento di almeno 2 anni.

Al fine di dare attuazione alla rotazione degli incarichi in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, l'Agenzia, prima di effettuare la rotazione degli incarichi deve inevitabilmente tenere conto:

- della necessaria armonizzazione dei comportamenti dell'Agenzia, con gli atti di indirizzo comunicati all'Amministrazione Regionale, la quale starebbe elaborando apposite Linee guida contenenti criteri e modalità volte a disciplinare la rotazione ordinaria del personale dirigente e del personale titolare di posizioni organizzative interessate dai processi a rischio corruzione (cfr. art. 1, c. 16 della L.190/2012).
- della compatibilità tra esigenze di rotazione e disponibilità di posti nell'organico e competenza professionale del personale, sempre fatta salva l'inapplicabilità per le attività infungibili o altamente specializzate.

Il monitoraggio annuale sull'effettivo tasso di rotazione sia tra i dirigenti e i funzionari, dovrà contemperare;

1. le caratteristiche dell'Agenzia per dimensione, dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni;
2. gli eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente (es. diritti sindacali, legge 5 febbraio 1992 n. 104, congedo parentale).
3. l'individuazione degli uffici interessati;
4. la periodicità di rotazione;
5. le caratteristiche della rotazione (se funzionale o territoriale);
6. il rispetto della preventiva informativa sindacale;
7. l'assicurazione del buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa;
8. garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico;
9. Il rispetto delle infungibilità, individuando concretamente categorie e professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore, il possesso di abilitazioni professionali o di particolari requisiti di reclutamento;
10. La valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo;
11. La previsione espressa di misure alternative in caso di impossibilità di rotazione ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (a solo titolo di esempio: maggiore trasparenza, anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria; maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio; meccanismi di condivisione delle fasi procedurali; affidamento a più persone delle sottofasi procedurali; assegnazione della responsabilità del procedimento a soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale; doppia sottoscrizione" degli atti; ecc.);
12. Nelle more, con cadenza semestrale il dirigente con responsabilità in materia di formazione rende disponibile al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ogni informazione richiesta da quest'ultimo sull'attuazione delle misure di formazione eventualmente coordinate con quelle di rotazione.

### 1.1.2. Personale dirigenziale

Deve essere pianificata la rotazione degli incarichi dirigenziali alla scadenza, fatta salva diversa valutazione espressamente riportata e motivata nella proposta di conferimento:

- Per gli incarichi dirigenziali afferenti alle aree a rischio di cui all'art. 1 co. 16 L. 190/2012 laddove persistenti da almeno 5 anni continuativi o, in caso di soluzione di continuità, negli ultimi 8 anni, con possibilità di reiterazione non prima del decorso di un periodo di raffreddamento di 3 anni;
- Per gli incarichi dirigenziali afferenti alle aree a rischio di cui al PNA 2019, Allegato 1, Tabella 3 Regioni, laddove persistenti da almeno 8 anni continuativi o, in caso di soluzione di continuità, negli ultimi 11 anni, con possibilità di reiterazione non prima del decorso di un periodo di raffreddamento di 3 anni.
- Sia per il personale dirigenziale che non dirigenziale, laddove le competenze specifiche insistano contemporaneamente anche su aree di rischio ex L. 190/2012 prevale il requisito temporale più restrittivo. Sono ammissibili deroghe in base a specifiche motivazioni dovute a vincoli soggettivi o oggettivi da indicarsi nella proposta di incarico, quali a titolo esemplificativo l'infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento, oppure oggettiva impossibilità di individuare soluzioni alternative che possano assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, nonché eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati attinenti al rapporto di lavoro, soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente (diritti al mantenimento della sede di servizio, diritti sindacali, diritti di assistenza a familiari con disabilità, diritti parentali etc.).

La pianificazione della rotazione non riguarda il personale che sarà collocato in quiescenza entro i successivi 12 mesi. La misura della rotazione può inoltre essere sospesa e posticipata nelle strutture in cui la dirigenza è vacante o ad interim, fino a sei mesi successivi alla nomina del titolare.

### 1.1.3. La "rotazione straordinaria"

L'istituto della "rotazione straordinaria" è misura di prevenzione della corruzione. L'istituto è previsto dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Tale misura solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione ordinaria del personale di cui si dirà successivamente. In ogni caso, sulla materia l'Agenzia si adegua alla Delibera ANAC n. 215/2019, recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001", cui l'Agenzia integralmente si richiama.

#### 1.1.3.1. Indicazioni operative e procedure Ambito soggettivo di applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria

La disciplina sulla rotazione straordinaria contenuta nel presente piano, trattandosi di norma di principio, trova applicazione non solo nell'Amministrazione regionale ma in generale nei confronti di tutto il personale del Sistema Regione, compatibilmente con l'ordinamento interno di ciascun ente, agenzia, azienda o istituto, con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato. Pertanto si richiama integralmente il contenuto in merito dell'ultimo Piano Anticorruzione della Regione Sardegna noto ovvero quello del triennio 2021/2023.

### **1.1.3.2. Ambito oggettivo di applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria**

Reati presupposto In linea con le conclusioni cui è giunta l'Anac, si ritiene che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono l'applicazione della misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera lquater, del d.lgs.165 del 2001.

Si riportano di seguito i reati presupposto che impongono l'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria:

- Art. 317 - Concussione
- Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Art. 319 bis – circostanze aggravanti
- Art. 319 ter – corruzione in atti giudiziari
- Art. 319 quater – induzione indebita a dare o promettere utilità
- Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Art. 321 - Pene per il corruttore
- Art. 322 - Istigazione alla corruzione
- Art. 322 bis - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Art. 346 bis – Traffico di influenze illecite
- Art. 353 - Turbata libertà degli incanti

### **1.1.3.3. Tempistica e immediatezza del provvedimento di eventuale adozione della rotazione straordinaria**

L'istituto della rotazione straordinaria si avvia in coincidenza dell'avvio di un procedimento disciplinare o penale per fatti ascrivibili ai reati sopra riportati ovvero con l'avvenuta contestazione degli addebiti. Pertanto, qualora si proceda a contestare fatti corrispondenti ad un reato presupposto di rotazione straordinaria, la contestazione deve essere obbligatoriamente comunicata all'Organo di vertice (direttore generale o, al momento al Commissario straordinario). L'avvio del procedimento penale coincide con l'iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. e pertanto l'Agenzia, non appena ne abbia avuto conoscenza, deve verificare se "la condotta corruttiva" per cui è stato iscritto nel registro degli indagati il dipendente integri uno dei reati per cui è prevista la rotazione straordinaria. In tale circostanza, l'Agenzia obbligatoriamente cura l'istruttoria e l'emanazione di un provvedimento espresso, con motivazione adeguata che ponga in stretta correlazione la condotta corruttiva con il pregiudizio per l'imparzialità e l'immagine dell'Amministrazione.

Il provvedimento deve individuare l'ufficio al quale il dipendente viene trasferito; in alternativa il provvedimento può non disporre la rotazione con una valutazione trasparente, che evidenzi con chiarezza le motivazioni di tale decisione, anche in rapporto alla mancanza di documento per l'imparzialità e l'immagine dell'Amministrazione. Le ipotesi di impossibilità del trasferimento per rotazione straordinaria devono essere fondate su ragioni obiettive, ovvero a titolo di esempio l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire; non possono valere in tali casi le considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona. In caso di oggettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

In aderenza con la fondamentale finalità degli istituti passati prima in rassegna, ai fini della tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione, l'ANAC ritiene che la valutazione sia obbligatoria anche nell'ipotesi relativa a condotte corruttive tenute in altri uffici dell'amministrazione o in una diversa amministrazione. Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza. Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento. La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento. A tal fine nel 2021, nel nuovo codice di comportamento dei dipendenti del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate è stato introdotto il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti. Ad ogni modo l'avvio del procedimento di rotazione a seguito di procedimento penale richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva consistenza del fatto ascritto al dipendente. A tal fine, una volta acquisita conoscenza dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato, attraverso ad esempio fonti aperte (per esempio notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che abbia avuto cognizione di essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.), l'Agenzia potrà richiedere ulteriori informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. Considerato che l'amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale in ciascuna delle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento penale, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. Il legislatore prevede che l'amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dell'autorità giudiziaria. Pertanto un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, deve comunque essere rivalutato in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

#### **1.1.3.4. Durata della rotazione straordinaria**

Il provvedimento di rotazione straordinaria ha natura cautelare e, per questo motivo, il conseguente trasferimento a diverse funzioni è facoltativo, ha carattere temporaneo e la durata è strettamente connessa a quella del procedimento disciplinare o delle indagini preliminari, ossia fino all'eventuale archiviazione, o ancora, nell'ipotesi di chiusura delle indagini seguita da richiesta di rinvio a giudizio, fino alla sentenza di non luogo a procedere. L'amministrazione provvederà caso per caso, dando adeguata motivazione alla durata della misura, tenuto conto dei termini previsti dalla normativa per l'esercizio dell'azione disciplinare (art. 55-bis D.Lgs. 165/2001) e penale (artt. 405, 407, 416 e segg. c.p.p.). Nell'ipotesi in cui il Giudice per l'Udienza Preliminare decida per il rinvio a giudizio in sede penale, l'amministrazione di appartenenza ha l'obbligo di trasferire il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto. Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l'amministrazione può nuovamente disporre in merito al trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), oppure può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di conferma si applichino i limiti di validità temporale previsti dalla legge n. 97/20017. Nel caso di condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per determinati delitti, i dipendenti sono sospesi dal servizio. In tale senso dispongono gli artt. 3-4 della Legge 27 marzo 2001, n. 97 alla quale si rinvia per ogni ulteriore specifica, esulando tali fattispecie dal tema della misura della rotazione straordinaria.

#### **1.1.3.5. Legge n. 97/2001 “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.” Indicazioni procedurali**

Ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, come previsto dalle Linee Guida dell'Autorità, si assumono nel presente Piano le indicazioni procedurali già adottate dalla RAS per quanto applicabili dall'Agenzia:

- il procedimento di rotazione straordinaria dovrà concludersi con la maggior tempestività possibile e, comunque, entro 30 giorni decorrenti dalla piena conoscenza da parte dell'amministrazione della contestazione degli addebiti in sede disciplinare o dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato;
- sia che si tratti di personale dirigente che non dirigente, l'istruttoria viene effettuata dalla direzione generale e/o dal Commissario Straordinario. Il provvedimento è adottato con determinazione del direttore generale e dispone in merito al trasferimento temporaneo del dipendente ad un Servizio diverso e a funzioni differenti da quelle precedentemente assegnate; in alternativa il provvedimento fornisce adeguata e specifica motivazione della decisione di non procedere alla rotazione straordinaria, anche in rapporto alla mancanza di documento per l'imparzialità e l'immagine dell'Amministrazione. Qualora il direttore generale e/o il Commissario straordinario ritenga che non sia compatibile con la tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'amministrazione assegnare il dipendente ad altri uffici della medesima direzione generale, il provvedimento che dispone la rotazione straordinaria è trasmesso alla Direzione generale del personale e riforma della Regione con richiesta di trasferimento temporaneo ad altra direzione generale della RAS;
- Gli eventuali decreti di sospensione dell'incarico dirigenziale prevedono una durata pari a quella di conclusione del procedimento disciplinare o delle indagini preliminari o dell'udienza preliminare e l'incarico è contestualmente attribuito ad interim ad altro dirigente della stessa direzione generale; il dirigente sospeso (cfr. Linee guida ANAC § 3.8.1) resta nello status di dirigente "senza incarico" con diritto alla conservazione della posizione dirigenziale per cui è stata disposta la sospensione ed mantenimento del trattamento economico spettante in quanto dirigente dell'amministrazione. Anche prima che siano conclusi il procedimento disciplinare o le indagini preliminari o l'udienza preliminare, in qualsiasi momento, su manifestazione di interesse del dirigente sospeso, al dirigente stesso può essere conferito altro incarico dirigenziale che non sia incompatibile con le ragioni che hanno generato la rotazione straordinaria ed in tal caso viene meno la conservazione della posizione dirigenziale per cui è sospensione. Se trattasi di un dirigente esterno, secondo le Linee guida ANAC, il soggetto, anche se reclutato per lo svolgimento di uno specifico incarico dirigenziale, può essere temporaneamente affidato a diverso ufficio o a diversa funzione (per esempio di staff) con la conservazione del contratto di lavoro e della retribuzione in esso stabilita;
- per i fatti che riguardino personale dirigenziale di vertice del sistema Regione, l'istruttoria è attribuita alla Direzione generale del personale e riforma della Regione che ne trasmetterà gli esiti alla Giunta regionale che, come indicato nelle Linee guida dell'Autorità, valuta il persistere o meno del rapporto fiduciario alla luce dei fatti accaduti e, in ipotesi di conferma dell'incarico, specifica le motivazioni per cui ritiene non percorribile la via della rotazione straordinaria anche in rapporto alla mancanza di documento per l'imparzialità e l'immagine dell'Amministrazione e dello stesso organo politico nominante. In esito alla valutazione della Giunta, l'Assessore competente in materia di personale adatterà l'eventuale provvedimento di revoca, mentre non è compatibile con la natura di detto incarico una mera sospensione (cfr. Linee guida ANAC § 3.8.1). Il dirigente apicale revocato, stante l'impossibilità di assegnazione ad un incarico equivalente, acquisisce lo status di dirigente "senza incarico" e viene collocato dal Direttore generale del personale a disposizione presso una direzione generale diversa da quella in cui prestava servizio, con diritto al mantenimento del trattamento economico spettante quale dirigente dell'amministrazione, in attesa di un nuovo incarico dirigenziale che non sia incompatibile con le ragioni che hanno generato la rotazione straordinaria. Se trattasi di un dirigente esterno, in ragione dell'impossibilità della prestazione ex lege, la revoca comporta la risoluzione del sottostante contratto di lavoro a tempo determinato;

Infine, nell'ipotesi in cui il procedimento disciplinare o penale riguardi il RPCT, considerato che tale ruolo è particolarmente sensibile e rilevante ai fini dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione, l'istruttoria è attribuita all'Ufficio di gabinetto della Presidenza della Regione, che potrà avvalersi del supporto della Direzione generale del personale e della collaborazione dell'ANAC, e che trasmetterà gli esiti dell'istruttoria alla Giunta regionale perché disponga la revoca, la sospensione o la conferma del ruolo di Responsabile ed anche eventualmente dell'incarico dirigenziale ricoperto, secondo il procedimento descritto per i dirigenti apicali.

In ogni caso in cui si ravvisino i presupposti di applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria, le dimissioni volontarie dall'incarico del dirigente o del dirigente apicale, sia esso interno o esterno all'amministrazione, fanno venir meno la necessità di valutazione e di adozione di un provvedimento espresso da parte dell'amministrazione. Il dirigente dimissionario acquisisce lo status di dirigente "senza incarico" e viene collocato dal Direttore generale del personale a disposizione presso una direzione generale diversa da quella in cui prestava servizio, con diritto al mantenimento del trattamento economico spettante quale dirigente dell'amministrazione, in attesa di un nuovo incarico dirigenziale che non sia incompatibile con le ragioni che hanno comportato le dimissioni. Se trattasi di un dirigente esterno, le dimissioni comportano la risoluzione del sottostante contratto di lavoro a tempo determinato. Per quanto non approfondito o disposto nel presente paragrafo si fa rinvio alla delibera ANAC n.215 del 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs n. 165 del 2001.

## **1.2. CODICE DI COMPORTAMENTO**

A tutto il personale dell'Agenzia, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012. A tal fine l'Agenzia adotta il Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate, approvato con Deliberazione n. 43/7 del 29.10.2021 avente per oggetto: "Adozione del nuovo "Codice di comportamento del personale del Sistema Regione e delle Società partecipate della Regione Autonoma della Sardegna". L'adozione del Codice di Comportamento ed i suoi eventuali aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati e diffusi con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Asvi Sardegna, nella sezione "Amministrazione trasparente".

In occasione di gare per l'affidamento di commesse, negli avvisi, nei bandi di gara, nelle lettere d'invito e nei contratti dovrà essere inserita un'apposita clausola che preveda la dichiarazione di conoscenza e integrale accettazione da parte della ditta aggiudicataria del Codice di Comportamento.

E' fatto divieto a tutti i dipendenti chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

Come previsto dall'art. 4 comma 5, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa ad euro 50 anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

### **Principali fonti di riferimento**

- "Codice di comportamento del personale del Sistema Regione e delle Società partecipate della Regione Autonoma della Sardegna" allegato alla Delib. G.R. n. 43/7 del 29/10/2021;

### 1.3. CONFLITTO DI INTERESSI

Il conflitto di interessi è definibile come una situazione giuridica che si concretizza quando un interesse secondario, privato o personale, patrimoniale o meno, interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con il dovere del pubblico dipendente di agire in conformità all'interesse primario a tutela della collettività. A livello di prevenzione del conflitto di interesse nella pubblica amministrazione sussistono diverse misure previste della normativa vigente, sostanzialmente riconducibili a due distinti vincoli comportamentali:

- gli obblighi di astensione;
- gli obblighi dichiarativi.

Il mancato rispetto degli obblighi normativi in materia di conflitto di interessi (vds. Delibera ANAC n. 25 del 15 gennaio 2020) comportano per il funzionario che vi incorre le seguenti fattispecie:

1. una responsabilità di tipo disciplinare, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 16 del d.P.R. n. 62/2013, derivante dalla violazione del relativo obbligo previsto dalle norme di legge richiamate, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dai Codici di comportamento di ogni amministrazione o ente.
2. una responsabilità amministrativo-contabile. Quest'ultima è sostanzialmente una responsabilità di tipo patrimoniale in cui il funzionario pubblico che, per inosservanza dolosa o gravemente colposa, di un obbligo di servizio, cagioni all'amministrazione o alla stazione appaltante un danno, è tenuto a risarcire (ad esempio nel caso in cui il provvedimento conclusivo, affetto dal vizio di violazione di legge derivante dalla mancata astensione del funzionario in conflitto, sia annullato in autotutela o dal giudice amministrativo, e l'intera procedura debba ripetersi).

Infine, al ricorrere di tutti gli elementi costitutivi del reato, la condotta del funzionario può essere sanzionabile ai sensi dell'art. 323 del codice penale dedicata alla fattispecie dell'abuso di ufficio da parte del pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio.

#### 1.3.1. L'obbligo di astensione

Con l'introduzione dell'art. 6 bis nella legge n. 241/1990 (modifica apportata dall'art.1, co. 41, della l. 190/2012) è stato sancito un principio generale di diritto amministrativo in virtù del quale il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di potenziale conflitto alla propria amministrazione.

L'ANAC si è soffermata sul punto anche nei propri atti, tra cui si ricordano gli Orientamenti n. 95 del 7 ottobre 2014 e n. 78 del 23 settembre 2014, rappresentando che «nel caso in cui sussista un conflitto di interessi, anche solo potenziale, l'obbligo di astensione dei pubblici dipendenti di cui all'art. 6 bis, della legge n. 241/1990 costituisce una regola di carattere generale che non ammette deroghe ed eccezioni». La materia del conflitto di interessi è ampiamente disciplinata nel Regolamento recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il d.p.r.16 aprile 2013, n. 62, recepito nelle disposizioni del Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle società partecipate,.

Al verificarsi della fattispecie il dipendente si astiene dal prendere o adottare decisioni o, in generale, svolgere attività inerenti alle sue mansioni laddove sia in presenza di interessi:

- personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado ;
- di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;

- di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti o associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza;
- di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
- nonchè in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

### 1.3.2. Gli obblighi dichiarativi

Alla prevenzione del conflitto di interessi sono connessi I conseguenti obblighi dichiarativi ed in particolare quelli indicati negli articoli 5 e 6, comma 1, del Codice di comportamento, sia nazionale che regionale, rubricati "Partecipazione ad associazioni e organizzazioni" e "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi".

Il dipendente del sistema regione è tenuto ad informare il dirigente della struttura di appartenenza in tre distinte ipotesi:

#### 1. **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 Cod. Comportamento).**

Deve essere dichiarata l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (obbligo espressamente non applicabile per l'adesione a partiti politici o a sindacati). L'obbligo di informativa, in questo caso, subentra:

- al momento di adesione o inizio dell'appartenenza all'associazione/organizzazione, se questa può porsi in contrasto o sostanziale sovrapposizione con l'attività istituzionale svolta dall'ufficio di appartenenza della/del dipendente;
- nel caso in cui si verifichino circostanze per cui la pregressa adesione/appartenenza si venga a trovare in un rapporto di interferenza con le attività del proprio ufficio.

#### 2. **Comunicazione degli interessi finanziari (art. 6 Cod. Comportamento).**

Il dipendente è tenuto a dichiarare i rapporti, diretti o indiretti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società o enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.

L'obbligo di informativa, in relazione a questo secondo punto deve essere tempestiva e in ogni caso non oltre quindici giorni, ogni mutamento delle circostanze personali e di fatto che possa generare ipotesi di situazioni di conflitto di interessi rispetto alla funzione pubblica svolta.

#### 3. **Obblighi dei dirigenti (art. 19 codice di comportamento).**

A partire dalla data di approvazione del Piano triennale 2020-2022, al fine di accrescere la consapevolezza dei dipendenti regionali in materia di conflitto di interessi, è stato previsto che tutti i dirigenti all'atto del conferimento dell'incarico e, successivamente, ogni anno, debbano sempre rilasciare alla propria struttura di appartenenza le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio.

### 1.3.3. Procedura

Le dichiarazioni rese dai dipendenti, dirigenti, componenti di commissioni, consulenti, collaboratori esterni, prestatori d'opera, professionisti, fornitori devono essere debitamente messe agli atti formali e conservate dalla direzione generale e dal dirigente responsabile della struttura alla quale è resa la dichiarazione è tenuto ad esaminarne il contenuto e valutare se emergano delle fattispecie che rendono necessario attivare le procedure conseguenti ad un conflitto di interesse attuale o potenziale; le stesse devono essere tempestivamente aggiornate, in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati, all'interno del fascicolo del dipendente.

A tal fine tutti gli atti concernenti l'assunzione, il comando, il distacco o l'assegnazione di un dipendente ad un ufficio o incarico (quali a titolo di esempio: provvedimenti, atti, disposizioni di servizio del dirigente o del direttore generale) devono informare espressamente i destinatari del provvedimento dell'obbligo di fare l'apposita dichiarazione qualora si trovino nelle ipotesi di cui ai numeri 1), 2) e 3) descritti sopra, devono inoltre richiamare gli artt. 5, 6, 7, e 14 e 15 del Codice di comportamento.

L'Asvi Sardegna nel corso del 2026 inizierà a pianificare la modulistica necessaria per le dichiarazioni di cui sopra.

#### **1.3.4. Il conflitto di interesse negli appalti pubblici e nelle commissioni di concorso e di gara**

Una particolare attenzione alle ipotesi di conflitto di interesse è rinvenibile inoltre nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici ed è dettata dall'art. 42 del d.lgs. 50/2016, la cui ratio va inquadrata nella volontà di disciplinare il conflitto di interesse in un'area particolarmente esposta al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della Pubblica Amministrazione. L'art. 42 prevede l'adozione da parte delle stazioni appaltanti di misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse, definisce in maniera puntuale il conflitto di interesse nella specifica materia e ribadisce l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alla procedura.

Proprio sul tema del conflitto di interessi nelle procedure di aggiudicazione è intervenuta l'ANAC, con le Linee Guida recanti "Individuazione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici", in attuazione dell'art. 213, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50; nelle citate Linee guida l'Autorità fornisce indicazioni di carattere generale volte a standardizzare i comportamenti da parte delle stazioni appaltanti chiarendo, inoltre, che le previsioni dell'art. 42 del codice dei contratti pubblici devono considerarsi prevalenti rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti. L'Autorità ha fornito nuove indicazioni, anche alla luce delle pronunce giurisprudenziali più rilevanti, per la gestione delle situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni di concorso e di gara di contratti pubblici. Degno di rilievo è il chiarimento reso dall'Autorità per cui il dipendente che abbia già reso la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse al momento dell'assegnazione all'ufficio o di un determinato incarico (ad esempio dirigenziale o di coordinamento), in considerazione del fatto che questi è tenuto a tenere aggiornata l'amministrazione di appartenenza sulla sopravvenienza di situazioni di conflitto di interessi, non deve rendere un'ulteriore dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ad ogni singola procedura concorsuale o di gara per la quale sia chiamato in commissione, ma deve tutt'al più aggiornare, in presenza di fatti sopravvenuti, la dichiarazione sostitutiva già resa ai sensi del d.P.R. n. 62/2013 (cfr., sul tema, Cons. Stato, Sez. Cons. Atti Normativi, 5 marzo 2019, n. 667) allorché ravvisi una situazione di conflitto.

Le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse sono dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modifiche ed integrazioni (di seguito denominato D.P.R. n. 445/2000), e sono soggette a controllo da parte della struttura di appartenenza del dipendente in attuazione di quanto previsto dagli artt. 71 e segg. del citato T.U.

#### **Principali fonti di riferimento**

- Articolo 6 bis, L. 7 agosto 1990, n. 241 -Conflitto di interessi;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- Articolo 35 bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019;
- Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022;
- Delibera ANAC n. 1292 del 23/11/2016;
- Delibera ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001".
- Articolo 23, Legge Regionale 20 ottobre 2016, n. 24 Obbligo di astensione per conflitto di interessi;
- Articoli 5, 6, 7, e 19 del Codice di Comportamento "Codice di comportamento del personale del Sistema Regione e delle Società partecipate della Regione Autonoma della Sardegna" allegato alla Delib. G.R. n. 43/7 del 29/10/2021;
- Delibera del 02 ottobre 2024, n. 38/6 Adozione della "Direttiva in materia di astensione e conflitto di interessi" applicabile al sistema Regione. L.R. 20 ottobre 2016, n. 24, art. 23;

#### 1.4. LE INCONFERIBILITÀ/ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

La norma, in via generale, ha valutato che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori. Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato. Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali e gli incarichi amministrativi di vertice dell'Agenzia. La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del d.lgs. 39/2013. All'atto del conferimento dell'incarico il Dirigente presenta una dichiarazione sulla insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta comunque ogni anno una dichiarazione sulla insussistenza di alcuna delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39.

Le dichiarazioni devono essere trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza devono essere pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente del sito dell'Agenzia. Lo stesso opera un controllo a campione annuale sulla dichiarazione resa da almeno un dirigente.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi relativi a:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Agenzia, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Agenzia ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria.

#### **Principali fonti di riferimento**

- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39. Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016. Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.
- Decreto Legislativo 23 dicembre 2022, n. 201, Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica. Articoli 6-7;
- Comunicato del Presidente ANAC del 3 dicembre 2024 Ipotesi di incompatibilità/inconfiribilità di incarichi ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 201/2022, in materia di servizi pubblici locali a rilevanza economica – Rapporto con la disciplina generale di cui al d.lgs. n. 39/2013 e al d.lgs. n. 36/2023 – Competenze di ANAC;
- Delibera Regionale del 23 aprile 2024, n. 10/69 Indirizzi operativi per le attività preparatorie e per lo svolgimento delle sedute della Giunta regionale. Allegato - Art. 9 Proposte di deliberazione concernenti nomine.

#### **1.5. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dal comma 46 della L. n.190/2012 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al RPCT e alla Direzione generale dell'Agenzia, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

#### **Principali fonti di riferimento**

- Articolo 54 della Costituzione "I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore"

- Codice di comportamento del personale del Sistema Regione e delle Società partecipate della Regione Autonoma della Sardegna” allegato alla Delib. G.R. n. 43/7 del 29/10/2021;

## **1.6. GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto. In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato. La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. La L. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, comma 5 e 7).

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, comma 12).

In merito l'Agenzia si attiene alle prescrizioni in materia derivanti dall'articolo 44 della Legge regionale n. 31/1998, del Decreto dell'Assessore Affari generali n. 917/P del 26.5.2000 e, in ultimo, della Deliberazione n. 57/19 del 18.11.2020 avente ad oggetto: Revisione e aggiornamento dei criteri e delle procedure per la concessione delle autorizzazioni ai dipendenti dell'Amministrazione regionale per lo svolgimento di incarichi e attività extraimpiego. Legge regionale 13 novembre 1998, n. 31, articoli 44 e 45. Approvazione disciplina.

### **Principali fonti di riferimento**

- Articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
- Articoli 60 e ss. del Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3. Casi di incompatibilità;
- Articolo 44 della Legge Regionale 31/1998 Incompatibilità;
- Decreto dell'Assessore degli Affari Generali, Personale e riforma della Regione del 11 gennaio 2021 n. 37/1. “Revisione e aggiornamento dei criteri e delle procedure per la concessione delle autorizzazioni ai dipendenti dell'Amministrazione regionale per lo svolgimento di incarichi e attività extra-impiego”;
- Articolo 8 del Codice di comportamento del personale del Sistema Regione e delle Società partecipate della Regione Autonoma della Sardegna, allegato alla Delibera del 29 ottobre 2021, n. 43/7.

## **1.7. DIVIETI POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)**

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il comma 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti siano essi a tempo indeterminato, determinato o autonomo che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano

esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Ciò è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi

La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono i dirigenti e i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015). Vi rientra anche il dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC 67 AG/74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato in maniera significativa al procedimento.

L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Asvi Sardegna adotta misure adeguate per garantire l'attuazione della disposizione sul pantouflage e più in particolare:

- l'obbligo di inserire, sia nei contratti di lavoro autonomo dei collaboratori esterni, che di assunzione di personale dipendente, a tempo indeterminato o a termine, appartenente alle categorie C e D o al ruolo dirigenziale, stipulati dall'Amministrazione, l'apposita clausola che richiama il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del

rapporto, a favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- l'obbligo di inserire nell'atto di cessazione del rapporto di lavoro una specifica clausola informativa sul divieto, per il soggetto cessando, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione regionale, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati nei confronti dei quali abbia esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione (provvedimenti, contratti o accordi);
- La previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- 
- l'obbligo da parte della Direzione del Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino, di acquisire, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro dei dipendenti o collaboratori esterni, sia a tempo indeterminato che determinato, una dichiarazione che il medesimo è stato informato del divieto di intrattenere rapporti di lavoro o consulenza con soggetti privati con i quali l'amministrazione abbia concluso o negoziato contratti, al fine di rendere preventivamente edotti i dipendenti/collaboratori del vincolo discendente dall'esercizio di poteri autoritativi o negoziali;
- l'obbligo dell'Agenzia Asvi Sardegna, quale stazione appaltante, di inserire nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva che la controparte non abbia concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e non abbia conferito incarichi ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione nei propri confronti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto e un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto della norma in argomento.
- l'obbligo di inserire negli atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, contributo, sussidio, vantaggio economico di qualunque genere a persone, ad enti pubblici e privati, come pure per le convenzioni comunque stipulate dall'agenzia, il riferimento alla condizione soggettiva del soggetto beneficiario di non aver concluso nell'ultimo triennio contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti dell'Amministrazione regionale che abbiano esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto della Regione nei loro confronti per il triennio antecedente alla cessazione del loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione regionale.
- Allo scopo di verificare la corretta applicazione dell'art. 53, comma 16 ter d.lgs. 165/2001, il Direttore generali e i Direttori di Servizio dovranno fornire al RPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno, con riferimento all'annualità precedente e alle iniziative avviate all'interno delle proprie strutture, una apposita dichiarazione attestante:
- che, nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti e negli atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, contributo, sussidio, vantaggio economico di qualunque genere a persone, ad enti pubblici e privati e nelle convenzioni sia stato fatto esplicito riferimento alla norma in parola nonché alle sanzioni previste in caso di mancato rispetto con esplicitazione delle verifiche effettuate
- Il Direzione del Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino dovrà fornire al RPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno, con riferimento all'annualità precedente e alle iniziative avviate all'interno delle proprie strutture, una apposita dichiarazione attestante
- che nei contratti di assunzione del personale sia stata inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto

decisionale del dipendente e che sia stata sottoscritta la prevista informativa, previa verifica di tutti i contratti stipulati;

- che negli atti di cessazione del personale dal servizio sia stata inserita la specifica clausola informativa sul divieto per il soggetto interessato di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione regionale, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati nei confronti dei quali abbia to, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione.

I referenti, su indicazione del RPCT, possono effettuare controlli a campione sulla correttezza delle dichiarazioni prodotte.

Il RPCT non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico.

### **Principali fonti di riferimento**

- Art. 53, comma 16-ter del D. Leg.vo 30/03/2001, n. 165 e nell'art. 21 del D. Leg.vo 08/04/2013, n. 39
- Delibera ANAC del 25 settembre 2024 Linee Guida di cd divieto di Pantouflage – art. 53, comma 16-ter dlgs 165/2001.

### **1.8. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE WHISTLEBLOWING**

Le segnalazioni di illeciti sono disciplinate dalla L. n. 190 del 06 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, dal D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” dal codice di comportamento dell’amministrazione regionale e dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 30/15 del 16.06.2015 “Adozione delle linee guida per la tutela dei dipendenti collaboratori della Regione Autonoma della Sardegna, degli Organismi del Sistema Regione e delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale, che segnalano illeciti (c.d. Whistleblower). D.Lgs. n. 165/2001, art. 54-bis”. (Allegato 2).

Le segnalazioni sono gestite dal RPCT che si avvale del personale presente nella Direzione Generale.

La segnalazione viene ricevuta e gestita dall'RPCT, fermo restando il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;

- nel momento dell’invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno che dall'esterno dell'ente. La tutela dell’anonimato è garantita in ogni circostanza.

L'agenzia Asvi Sardegna ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi, che utilizza strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Le modalità di segnalazione sono indicate nel dettaglio nell'apposita pagina dedicata nella sezione “Amministrazione Trasparente”, all'interno della quale sono presenti anche i modelli e procedure di segnalazione del canale interno.

### **Principali fonti di riferimento**

- Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24. Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali;
- Delibera ANAC numero 469 del 9 giugno 2021. Linee guida ANAC in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità;
- Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023. Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne;
- ANAC, Schema di Linee guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione (in consultazione dal 07 novembre al 09 dicembre 2024);
- Art. 9, comma 3, 4, 5 del Codice di comportamento del personale del Sistema Regione e delle Società partecipate della Regione Autonoma della Sardegna, allegato alla Delibera del 29 ottobre 2021, n. 43/7;
- Delibera del 23 dicembre 2024, n. 52/10 Adozione delle Linee guida regionali per la tutela del dipendente che segnala violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea (c.d. whistleblower);

## 1.9. I PATTI D'INTEGRITÀ

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2014 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), tra le azioni e misure per la prevenzione della corruzione prevede che "le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1 comma 17, della Legge 190 del 2012, di regola predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse e che, a tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto". Con l'adozione del Patto di Integrità si dà seguito alla Dichiarazione n. 17 allegata al Trattato di Maastricht nel 1992, dove si afferma che "la trasparenza del processo decisionale rafforza il carattere democratico delle istituzioni nonché la fiducia del pubblico nei confronti dell'Amministrazione". Il Patto di integrità contiene una serie di prescrizioni e stabilisce la formale e reciproca obbligazione di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza, correttezza, nonché l'esplicito impegno di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente. L'impresa partecipante, con la sottoscrizione del Patto di Integrità, accetta delle regole che sono tese a rafforzare l'osservanza di comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che potrebbero essere sintetizzati nel principio di non compiere atti limitativi o distorsivi della concorrenza. Nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione, il concorrente accetta che possano essergli applicate specifiche sanzioni, oltre alla conseguenza, ordinaria per tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara. Lo scopo è quello di rafforzare, con la forma scritta, l'impegno delle parti ad assumere comportamenti eticamente corretti.

La Regione Sardegna, in applicazione dell'articolo 1, comma 17 della legge 190/2012 e di quanto disposto anche dall'articolo 4 del Regolamento ANAC 2014, in materia di attività e vigilanza e di accertamenti ispettivi, ha siglato un protocollo d'intesa con l'ANCI Sardegna e Transparency International Italia in data 15.06.2015. Con deliberazione della Giunta n.30/16 del 16.06.2015 è stato adottato il modello di Patto di integrità al fine di disciplinare comportamenti degli operatori economici e del personale, sia interno che esterno, della Regione e del "Sistema Regione". Con la citata delibera, sono stati approvati due modelli di Patto di integrità: uno destinato al Sistema Regione e l'altro ai Comuni, Unioni dei Comuni ed Enti di Area vasta comunque denominati.

**P  
I  
A  
O**

**2026**

**2028**

**ALLEGATO 3.** Trasparenza -  
Obblighi di pubblicazione PIAO  
2026-2028

Allegato alla DDG n. 30 del 5 febbraio 2026

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
<b>Disposizioni generali</b>	<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013; Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	RPCT, Direzione Generale e Direttori di servizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
	<b>Atti generali</b>	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale - pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Direzione Generale e Direttori di servizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'entrata in vigore - ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Direzione Generale e Direttori di servizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'entrata in vigore - ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
			Documenti di programmazione strategico- gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Direzione Generale e Direttori di servizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
			Statuti e leggi regionali	Estremi con i relativi link ai testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Direzione Generale e Direttori di servizio	Direzione Generale	Tempestivo (entro 30 giorni dall'entrata in vigore)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001; Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970), Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'entrata in vigore)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Scadenario nuovi obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Direzione Generale	Direzione Generale	Tempestivo (Entro 30 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico, con l'indicazione delle rispettive competenze: informazioni sugli incarichi e dati dei titolari	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Il titolare dell'incarico	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 3 mesi dalla proclamazione degli eletti o dalla nomina -ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Il titolare dell'incarico	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 3 mesi dalla proclamazione degli eletti o dalla nomina -ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro il 31 gennaio dell'anno successivo)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Mensile (entro 30 giorni dalla chiusura del mese di liquidazione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Il titolare dell'incarico	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (Dichiarazione Iniziale entro 3 mesi dalla proclamazione degli eletti - Dichiarazione Annuale entro 12 mesi dalla precedente o entro 30 giorni dalla eventuale variazione - ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Il titolare dell'incarico	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (Dichiarazione Iniziale entro 3 mesi dalla proclamazione degli eletti - Dichiarazione Annuale entro 12 mesi dalla precedente o entro 30 giorni dalla eventuale variazione- ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)]	Il titolare dell'incarico	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo ( entro 3 mesi dalla proclamazione degli eletti - ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 Non è previsto l'aggiornamento del dato e la dichiarazione resta pubblicata fino alla cessazione del mandato o dell'incarico )	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Il titolare dell'incarico	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro il 31 dicembre dell'anno in cui è presentata la dichiarazione)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 euro)	Il titolare dell'incarico	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 3 mesi dalla proclamazione degli eletti - ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Il titolare dell'incarico	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro il 31 gennaio dell'anno successivo)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	(mero spostamento ad altra sezione di documento già presente)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione, spostamento ad altra sezione di documento già presente)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici cessati dall'incarico nell'ultimo triennio	Curriculum vitae	(mero spostamento ad altra sezione di documento già presente)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione, spostamento ad altra sezione di documento già presente)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio amministrativo, della logistica, della formazione e comunicazione del comparto equino, RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino, RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Referti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Il titolare dell'incarico	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Il titolare dell'incarico	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione dalla carica)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione dalla carica)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione dalla carica)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	(mero spostamento ad altra sezione di documento già presente)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione, spostamento ad altra sezione di documento già presente)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione dalla carica)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi a supporto dell'organo politico, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Direzione Generale, Anac- Autorità nazionale Anticorruzione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dal provvedimento sanzionatorio)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
	<b>Articolazione degli Uffici</b>	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Articolazione degli Uffici	Indicazione delle competenze di ciascun Ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli Uffici (in apposita Sezione "Struttura organizzativa" del sito istituzionale)	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalle variazioni della struttura organizzativa)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun Ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche come da schema standard	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalle variazioni della struttura organizzativa)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli Uffici come da schema standard	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalle variazioni della struttura organizzativa)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)	
	<b>Telefono e posta elettronica</b>	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali come da schema standard	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla presa di servizio o variazione dell'ufficio di appartenenza o dei recapiti)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	L'Ufficio che stipula il contratto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza per il quale è previsto un compenso mediante la piattaforma PerlaPA	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo con oscuramento dei dati personali (si consiglia di acquisire due versioni di CV uno integrale e uno privo di dati personali eccedenti e riportante il solo nome, cognome e anno di nascita)	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	L'Ufficio che stipula il contratto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza per il quale è previsto un compenso mediante la piattaforma PerlaPA	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	L'Ufficio che stipula il contratto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza per il quale è previsto un compenso mediante la piattaforma PerlaPA	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	L'Ufficio che stipula il contratto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza per il quale è previsto un compenso mediante la piattaforma PerlaPA	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	RPCT, Direzione Generale e Direttori di servizio	L'Ufficio che stipula il contratto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza per il quale è previsto un compenso mediante la piattaforma PerlaPA	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	L'Ufficio che stipula il contratto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza per il quale è previsto un compenso mediante la piattaforma PerlaPA	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
<b>Personale</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze: informazioni sugli incarichi e dati del titolare	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Pubblicazione nella sezione Organigramma del sito istituzionale a cura del Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Il titolare dell'incarico	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo <u>con oscuramento dei dati personali, eccedenti il nome, cognome e anno di nascita</u>	Il titolare dell'incarico	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	DG Servizi Finanziari	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	RPCT e Referti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DG Servizi Finanziari	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Semestrale (entro 30 giorni dalla chiusura del semestre)	RPCT e Referti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Il titolare dell'incarico	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina o dalla eventuale variazione- ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Il titolare dell'incarico	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico - ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Artt. 10 c. 3, 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982, Corte Cost. 20/2019		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Il titolare dell'incarico	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina o dalla eventuale variazione- ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Artt. 10 c. 3, 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Il titolare dell'incarico	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina o dalla eventuale variazione- ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Artt. 10 c. 3, 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Il titolare dell'incarico	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 12 mesi dalla prima dichiarazione o, comunque, di quella precedente o entro 30 giorni dalla eventuale variazione - ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Il titolare dell'incarico	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico - art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Il titolare dell'incarico	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e rinnovo entro 12 mesi dalla prima dichiarazione - art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Il titolare dell'incarico	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro il 30 giugno)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b>			Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Il titolare dell'incarico	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Semestrale (entro 30 giorni dalla chiusura del semestre)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Il titolare dell'incarico	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina o dalla eventuale variazione- ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Il titolare dell'incarico	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Tempestivo (entro 30 giorni dall'assunzione di altri incarichi)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Il titolare dell'incarico	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico - art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Il titolare dell'incarico	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Annuale (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e rinnovo entro 12 mesi dalla prima dichiarazione - art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Il titolare dell'incarico	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Annuale (entro il 30 giugno)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti (elenco dei titolari di incarichi dirigenziali con tipologia di incarico ricoperto, struttura, data iniziale e finale)	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Tempestivo (entro 30 giorni dalla variazione)	RPCT e Referti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
				Per ciascun titolare di incarico:					
	Altri incarichi	Art1. 10 c. 3, 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri incarichi comportanti responsabilità di strutture amministrative* o a supporto dell'organo di indirizzo politico ** * es. Temporaneo esercizio di funzioni dirigenziali da parte di commissari o di funzionari, in caso di vacanza o assenza per oltre 30 gg del titolare, oppure esercizio di funzioni di "responsabile di misura di programmi operativi e di programmi di iniziativa comunitaria" ai sensi dell'Art. 47, L.R. 2 agosto 2006, n. 11 ** es. Capi/Responsabili dei c.d. uffici di diretta collaborazione (Del. ANAC 241/2017)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico )	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art1. 10 c. 3, 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	esercizio di funzioni di "responsabile di misura di programmi operativi e di programmi di iniziativa comunitaria" ai sensi dell'Art. 47, L.R. 2 agosto 2006, n. 11	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo <u>con oscuramento dei dati personali, eccedenti il nome, cognome e anno di nascita</u>	Il titolare dell'incarico	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico )	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art1. 10 c. 3, 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Capi/Responsabili dei c.d. uffici di diretta collaborazione (Del. ANAC 241/2017)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico )	RPCT e Referti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Art1. 10 c. 3, 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Semestrale (entro 30 giorni dalla chiusura del semestre)	RPCT e Referti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art1. 10 c. 3, 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Il titolare dell'incarico	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina o dalla eventuale variazione- ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art1. 10 c. 3, 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Il titolare dell'incarico	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Tempestivo (entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico - ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Artt. 10, c. 3 e 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n.33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Il titolare dell'incarico	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro il 30 giugno)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti e altri titolari di incarichi di responsabilità cessati dal rapporto di lavoro nell'ultimo triennio	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	(mero spostamento ad altra sezione di documento già presente)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione, spostamento ad altra sezione di)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae privo dei dati personali eccedenti il nome, cognome e anno di nascita	(mero spostamento ad altra sezione di documento già presente)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione, spostamento ad altra sezione di documento già presente)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla chiusura del semestre successivo alla cessazione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Anac - Autorità nazionale Anticorruzione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla comunicazione della sanzione)	RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
	<b>Posizioni organizzative</b>	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative (coordinamento UO e altra professionalità) redatti in conformità al	Il titolare dell'incarico	Il titolare dell'incarico tramite l'applicativo SmartCV	Tempestivo	RPCT	annuale

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro 30 giorni dalla trasmissione al MEF - art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Referenti RPCT	annuale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli Uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (dato inserito all'interno del Conto Annuale)	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino				RPCT e Referenti RPCT
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli Uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro 30 giorni dalla trasmissione al MEF del conto annuale - art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli Uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (dato inserito nella tabella del Personale non a tempo indeterminato)	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro 30 giorni dalla trasmissione al MEF del conto annuale - art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
	<b>Tassi di assenza</b>	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per Uffici di livello dirigenziale	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Trimestrale (entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre - art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Direzione Generale	Direzione Generale mediante la piattaforma PerlaPA	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento/autorizzazione dell'incarico)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
	<b>Contrattazione collettiva</b>	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Direzione Generale	Servizio comunicazione istituzionale pubblicazioni@regione.sardegna.it	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
	<b>Contrattazione integrativa</b>	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, Uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Direzione Generale	Servizio comunicazione istituzionale pubblicazioni@regione.sardegna.it	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
	OIV	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Direzione Generale	Servizio comunicazione istituzionale pubblicazioni@regione.sardegna.it	Annuale (entro 30 giorni dalla trasmissione al MEF - art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula privi dei dati personali eccedenti il nome, cognome e anno di nascita	I titolari della carica di componente OIV, Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	I titolari della carica di componente OIV, Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro il 31 gennaio dell'anno successivo)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013; art 1, comma 145, lett. A), l. 160/2019	Bandi di concorso e atti della procedura (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo eccetto le procedure prive di una fase di selezione, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (almeno 30 giorni prima della scadenza per la presentazione delle domande per il bando /entro 10 giorni dall'approvazione per i restanti atti)	RPCT e Refernti RPCT	tempestivo (prima della scadenza del termine per la presentazione del bando)
		Art. 10, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Commissioni di concorso o selezione (da pubblicare in tabelle)	Elenco annuale dei nominativi dei componenti delle Commissioni per l'accesso all'impiego e per l'attribuzione di incarichi dirigenziali a tempo determinato distinti per procedura (nominativi, ruolo e amministrazione/professione di appartenenza, link al provvedimento di nomina), escluse le procedure prive di una fase di selezione	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro il 31 gennaio dell'anno successivo)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
<b>Performance</b>	<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>	Art 7 d.lgs 150/2009 Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
	<b>Piano della Performance</b>	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance - PIAO	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) - Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
	<b>Relazione sulla Performance</b>		Relazione sulla Performance	Relazione annuale sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro 30 giorni dalla liquidazione dei premi)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro 30 giorni dalla liquidazione dei premi)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
	<b>Dati relativi ai premi</b>	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro 90 giorni dalla liquidazione dei trattamenti accessori)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro 30 giorni dalla liquidazione della premialità)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			Annuale (entro 30 giorni dalle modifiche - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
				Per ciascuno degli enti:				annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)	

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Direzione Generale e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)		
			3) durata dell'impegno	Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)		

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (entro 30 giorni dalla disponibilità del dato - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Annuale (entro 30 giorni dall'efficacia del provvedimento di incarico - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico: collegamento al sito dell'ente vigilato			Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico - art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico collegamento al sito dell'ente vigilato			Annuale (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e rinnovo entro 12 mesi dalla prima dichiarazione - art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati			Tempestivo (entro 5 giorni dal variare del collegamento - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)	
	<b>Società partecipate</b>	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, D.lgs. n.33/2013)			Annuale (aggiornamento entro 30 giorni dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)	
				Per ciascuna delle società:						

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Direzione Generale e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (aggiornamento entro 30 giorni dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (aggiornamento entro 30 giorni dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)		
			3) durata dell'impegno	Annuale (aggiornamento entro 30 giorni dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)		

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (aggiornamento entro 30 giorni dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (entro 30 giorni dalla disponibilità del dato - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (entro 30 giorni dall'efficacia del provvedimento di incarico - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico: collegamento sito della società partecipata			Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico - art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico collegamento sito della società partecipata			Annuale (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e rinnovo entro 12 mesi dalla prima dichiarazione - art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate			Tempestivo (entro 5 giorni dal variare del collegamento - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Direzione Generale	Direzione Generale e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate			Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)		

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate					annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Direzione Generale e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
				3) durata dell'impegno			Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (entro 30 giorni dalla disponibilità del dato - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (entro 30 giorni dall'efficacia del provvedimento di incarico - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico: inserimento sul sistema informativo Sines della piattaforma Amministrazione Aperta e <a href="#">link</a> al sito dell'ente			Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico - art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico: inserimento sul sistema informativo Sines della piattaforma Amministrazione Aperta e <a href="#">link</a> al sito dell'ente			Annuale (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e rinnovo entro 12 mesi dalla prima dichiarazione - art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati			Tempestivo (entro 5 giorni dal variare del collegamento - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
	<b>Rappresentazione grafica</b>	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro 30 giorni dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	Per ciascuna tipologia di procedimento:							
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Servizi	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni e/o dall'entrata in vigore di eventuali modifiche normative)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i Servizi	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024		3) l'Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Servizi	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024		4) 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 come da schema standard allegato 11 alla Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Tutti i Servizi	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutti i Servizi	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024		6) 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 come da schema standard allegato 11 alla Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Tutti i Servizi	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni e/o dall'entrata in vigore di eventuali modifiche normative)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024		7) 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 come da schema standard allegato 11 alla Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Tutti i Servizi	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento 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 come da schema standard allegato 11 alla Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Tutti i Servizi	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni e/o dall'entrata in vigore di eventuali modifiche normative)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i Servizi	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari in coerenza con la pagina della sottosezioni di Amministrazione Trasparente relativa ai pagamenti in favore dell'Amministrazione come da schema standard allegato 11 alla Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Tutti i Servizi	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale come da schema standard allegato 11 alla Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Tutti i Servizi	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i Servizi	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024		2) Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze come da schema standard allegato 11 alla Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Tutti i Servizi	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 Art. 2, comma 4 bis L. n. 241/1990	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali (tempi di attraversamento e/o tempi di conclusione dei procedimenti)	Tutti i Servizi	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuali (entro il 31 gennaio dell'anno successivo)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
	<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'Ufficio dei dati</b>	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Recapiti dell'Ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'Ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'Ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive come da schema standard allegato 11 alla Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, compresi gli accordi stipulati ex art. 7, comma 4 del d.lgs n. 36/2023. come da schema standard allegato 7 alla Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024 N.B. Per l'elenco dei provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, la pubblicazione si intende assolta con la pubblicazione nella sotto-sezione "bandi di gara e contratti".	Direzione Generale	Direzione Generale e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Semestrale (entro 30 giorni dall'adozione - art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n.190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, compresi gli accordi stipulati ex art. 7, comma 4 del d.lgs n. 36/2023. come da schema standard allegato 7 alla Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024 N.B. Per l'elenco dei provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, la pubblicazione si intende assolta con la pubblicazione nella sotto-sezione "bandi di gara e contratti".	Tutti i Servizi	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Semestrale (entro 60 giorni dall'adozione - art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
<b>Controlli sulle attività economiche</b>		Art. 2 d.lgs. n. 103/2024 Art. 23 bis d.lgs. n. 33/2013	Censimento dei controlli amministrativi vigenti sulle attività economiche * (da pubblicarsi in tabelle conformi allo schema standardizzato elaborato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica) * esclusi quelli eliminati o sospesi	Elenco degli obblighi e degli adempimenti, oggetto di attività di controllo facenti capo all'Amministrazione regionale, ai quali gli operatori che svolgono un'attività economica sono tenuti per ottemperare alle disposizioni normative per la definizione di "attività economica", "controlli" e "soggetto controllato" si veda l'art. 1 d.lgs. 103/2024	Tutte i servizi competenti a svolgere controlli amministrativi sugli operatori che svolgono attività economiche	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Prima pubblicazione entro il 28/02/2025 Aggiornamento almeno triennale e, in caso di eliminazione o sospensione, entro 30 giorni	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
			Elenco dei controlli amministrativi sulle attività economiche eliminati o sospesi	Elenco dei controlli sugli operatori che svolgono un'attività economica, facenti capo all'Amministrazione regionale, che sono stati eliminati o sospesi per un determinato intervallo temporale * per la definizione di "attività economica", "controlli" e "soggetto controllato" si veda l'art. 1 d.lgs. 103/2024	Tutte i servizi competenti a svolgere controlli amministrativi sugli operatori che svolgono attività economiche	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Prima pubblicazione in esito alle attività del Dipartimento della Funzione pubblica di cui al comma 3, art. 2, d.lgs. 103/2024 Aggiornamento almeno triennale e, in caso di eliminazione o sospensione, entro 30 giorni	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/201	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tutti i servizi dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D.lgs. 50/2016 "Codice dei contratti"	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo entro 2 giorni	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi _ Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);	Tutti i servizi dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D.lgs. 50/2016 "Codice dei contratti"	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo entro 2 giorni	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
				Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016);					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento _ Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tutti i servizi dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D.lgs. 50/2016 "Codice dei contratti"	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo entro 5 giorni	RPCT e Refertati RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione _ Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tutti i servizi dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D.lgs. 50/2016 "Codice dei contratti"	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo entro 5 giorni	RPCT e Refertati RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tutti i servizi dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D.lgs. 50/2016 "Codice dei contratti"	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo entro 5 giorni	RPCT e Refertati RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori _ Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tutti i servizi dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D.lgs. 50/2016 "Codice dei contratti"	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo entro 5 giorni	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico_finanziari e tecnico_professionali	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tutti i servizi dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D.lgs. 50/2016 "Codice dei contratti"	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo entro 2 giorni	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tutti i servizi dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D.lgs. 50/2016 "Codice dei contratti"	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo entro 2 giorni	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tutti i servizi dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D.lgs. 50/2016 "Codice dei contratti"	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo entro 2 giorni	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tutti i servizi dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D.lgs. 50/2016 "Codice dei contratti"	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo entro 5 giorni	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i Servizi	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
			(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico_sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti i Servizi	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)	

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti i Servizi	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutti i Servizi	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti i Servizi	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutti i Servizi	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tutti i Servizi	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutti i Servizi	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i Servizi	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Criteri e modalità</b>	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024		Atti, comprese le leggi provvedimento, con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati come da schema standard allegato 8 alla Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Tutte le strutture dirigenziali competenti ad erogare Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Tutti i Servizi	Tempestivo	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio		
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Atti di concessione (da pubblicare* in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Informazioni sugli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro come da schema standard allegato 8 alla Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024		Tutti i Servizi	Tempestivo (entro 10 giorni dall'adozione dell'atto di concessione e non oltre l'adozione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)		
Per ciascun atto:											
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutte le strutture dirigenziali competenti ad erogare	Tutti i Servizi	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	dell'atto di impegno della spesa - art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto							annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione				RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo				RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario				RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato, anche ove la selezione sia intervenuta con una c.d. legge provvedimento				RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato, anche ove l'incarico sia attuazione di una c.d legge provvedimento				RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro			Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo			Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)		annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche			Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo			Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)		RPCT e Referenti RPCT
		<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio			Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)	RPCT e Referenti RPCT
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Tempestivo (entro 30 giorni dall'aggiornamento)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti			Tempestivo (entro 30 giorni dall'aggiornamento)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	(elaborazione) OIV / (trasmissione) Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (scadenza definita dall'ANAC)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)			Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione della relazione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)			Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione della relazione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti			Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione della relazione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
	<b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino / Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla presentazione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
	<b>Corte dei conti</b>		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro Uffici	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla formalizzazione del rilievo)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici come da schema standard allegato 10 alla Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio come da schema standard allegato 10 alla Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla notificazione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio come da schema standard allegato 10 alla Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla emanazione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza come da schema standard allegato 10 alla Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo come da schema standard allegato 10 alla Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino / Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro 90 giorni dalla conclusione del procedimento di contabilizzazione dei costi - ex art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
	<b>Servizi in rete</b>	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete, come da schema standard allegato 10 alla Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'acquisizione)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	<b>Dati sui pagamenti</b>	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari come da schema standard allegato 1 alla Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Trimestrale (entro 30 giorni dalla chiusura dei pagamenti relativi al trimestre)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro 30 giorni dalla conclusione del procedimento di rilevazione - art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Trimestrale (entro 30 giorni dalla rilevazione - art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento- art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	IBAN e pagamenti informatici	Dati e informazioni per l'effettuazione di pagamenti con modalità informatiche: - link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA; - data di adesione alla piattaforma PagoPA; - in caso non completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA, codice IBAN identificativo del conto di pagamento; - ove utilizzati, altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma PagoPA. come da schema standard allegato 12 alla Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 5 giorni dall'eventuale aggiornamento)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
<b>Opere pubbliche</b>	<b>Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</b>	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
	<b>Atti di programmazione delle opere pubbliche</b>	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 28 d.lgs. n. 36/2023 Art. 37, c. 4, d.lgs. n. 36/2023	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione - art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
	<b>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</b>	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla rilevazione - art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla rilevazione - art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti (LINK AI SITI ISTITUZIONALI DEDICATI) come da schema standard allegato 13 alla Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione - art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse (LINK AI SITI ISTITUZIONALI DEDICATI) come da schema standard allegato 13 alla Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione - art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: (LINK AI SITI ISTITUZIONALI DEDICATI)	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla rilevazione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla rilevazione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla rilevazione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'elaborazione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla rilevazione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'elaborazione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate (LINK AI SITI ISTITUZIONALI DEDICATI)	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
				Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti come da schema standard allegato 14 alla Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'emanazione)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari come da schema standard allegato 14 alla Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione come da schema standard allegato 14 alla Determinazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla rilevazione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 5 giorni dalla nomina)	RPCT e Referenti RPCT	annuale
				Protocolli e direttive per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	RPCT e Referenti RPCT	annuale

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro 30 giorni dall'emanazione - ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT e Refernti RPCT	annuale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'emanazione)	RPCT e Refernti RPCT	annuale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'accertamento)	RPCT e Refernti RPCT	annuale
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'eventuale variazione)	RPCT e Refernti RPCT	annuale

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'eventuale variazione)	RPCT e Refernti RPCT	annuale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Tutte i servizi che gestiscono accessi agli atti	Tutte le strutture che gestiscono accessi agli atti mediante inserimento in Amministrazione Trasparente	Tempestivo (inserimento entro 45 giorni dal ricevimento dell'istanza e aggiornamento entro 15 giorni dalla conclusione del procedimento)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro il 31 marzo di ogni anno)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro il 31 marzo di ogni anno - ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
Altri contenuti	Pari opportunità	Art. 10 d.lgs. n. 33/2013		Report Parità di genere	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro 30 giorni dal rilevamento del dato)	RPCT e Refernti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
	PNNR	Art. 10 d.lgs. n. 33/2013 PNA 2022		Link ai dati e informazioni agli interventi PNNR della regione Sardegna [PAGINE DEDICATE]	Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Non definite	RPCT e Refernti RPCT	annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate (per la pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Non definite	RPCT e Refernti RPCT	annuale

**TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati**

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Pubblicazione e aggiornamento a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Monitoraggio a cura di	Tempistiche di monitoraggio
		Legge 6 novembre 2012, n. 190; Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, artt. 5, co. 2, 5-bis e 7-bis, co. 3; DPCM 25 settembre 2014	Autovetture di servizio	Numero, elenco e specifiche delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate.	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino / Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)
		Art. 10 d.lgs. n. 33/2013	Statistiche di accesso	Tabelle e elaborazioni grafiche riguardanti il numero di accessi e visitatori per ogni sezione e pagina di Amministrazione Trasparente	Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino / Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro il 30 novembre dell'anno successivo a quello di riferimento)	RPCT e Referenti RPCT	annuale (secondo tempistiche comunicate dal RPCT)