

Tabella 1

"ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI"

Sezione Amministrazione Trasparente (Sez AT)		Norme	Tipologia di documenti, informazioni e dati		Gestione dei flussi (Responsabili e Tempi)					Monitoraggio e controllo	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT ai fini del monitoraggio	
Disposizioni generali	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, redatto ai sensi della legge n. 190 del 2012 <a href="#">(link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)</a>	Annuale	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Servizio Tecnico	Personale con Profilo 1	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio Annuale 28 febbraio	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Monitoraggio semestrale: - 30 giugno - 15 dicembre	
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale Direttori Servizi di Coordinamento	Tutti i Servizi dell'Agenzia	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	- Comunicazione da parte del DG Argea al RPCT dell'invio per la pubblicazione; - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documenti di programmazione strategico-gestionale (PdPO e POA), obiettivi strategici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Servizio Tecnico UO Supporto alla Direzione Generale	Personale con Profilo 1	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	- Comunicazione da parte del DG Argea al RPCT dell'invio per la pubblicazione; - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.	
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo	Direttore Generale	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Personale con Profilo 1	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio Annuale 28 febbraio		
	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario 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	Tempestivo	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Tutti i Servizi dell'Agenzia	Personale con Profilo 1	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio Annuale 28 febbraio		
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016							
	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016							
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016							

**Tabella 1**

**"ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI"**

Sezione Amministrazione Trasparente (Sez AT)		Norme	Tipologia di documenti, informazioni e dati		Gestione dei flussi (Responsabili e Tempi)					Monitoraggio e controllo
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT ai fini del monitoraggio
<b>Organizzazione</b>	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Organi di indirizzo politico</b>	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Dirigente del Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	- Comunicazione da parte del Servizio LAP al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
<b>Organizzazione</b>	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	<b>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013</b>  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  Curriculum vitae  Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  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 e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico. (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)  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)  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 €)  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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso.	<b>NON PERTINENTE</b>  <b>IN ARGEA NON SONO PRESENTI TITOLARI DI INCARICHI POLITICI</b> (di cui all'Art. 14, comma 1, del DLgs. 33/2013)					

**Tabella 1**

**"ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI"**

Sezione Amministrazione Trasparente (Sez AT)		Norme	Tipologia di documenti, informazioni e dati		Gestione dei flussi (Responsabili e Tempi)					Monitoraggio e controllo
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT ai fini del monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo (Nell'Agenzia Argea Sardegna, Atto di nomina del Direttore Generale di Argea, da parte della Giunta Regionale)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	- Comunicazione da parte del Servizio LAP al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico (Direttore Generale Argea)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	- Entro 20 giorni dall'atto di nomina; - Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento da parte del titolare dell'incarico	- Comunicazione da parte del titolare dell'incarico al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico (Direttore Generale Argea)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	- Comunicazione da parte del titolare dell'incarico al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico (Direttore Generale Argea)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio trimestrale: - 30 marzo; - 30 giugno; - 30 settembre; - 15 dicembre.
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico (Direttore Generale Argea)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte del titolare dell'incarico	Monitoraggio semestrale: -30 giugno; -15 dicembre.
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico (Direttore Generale Argea)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte del titolare dell'incarico	Monitoraggio semestrale: -30 giugno; -15 dicembre.
				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 e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico. (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Va presentata una sola volta <b>entro 3 mesi</b> dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Titolare dell'incarico (Direttore Generale Argea)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte del titolare dell'incarico	- Comunicazione da parte del titolare dell'incarico al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
				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)	Va presentata una sola volta <b>entro 3 mesi</b> dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Titolare dell'incarico (Direttore Generale Argea)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte del titolare dell'incarico	- Comunicazione da parte del titolare dell'incarico al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.

Tabella 1

"ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI"

Sezione Amministrazione Trasparente (Sez AT)		Norme	Tipologia di documenti, informazioni e dati		Gestione dei flussi (Responsabili e Tempi)					Monitoraggio e controllo
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT ai fini del monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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 €)	<b>NON PERTINENTE</b>					
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso.	Annuale	Titolare dell'incarico (Direttore Generale Argea)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte del titolare dell'incarico	- Comunicazione da parte del titolare dell'incarico al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla cessazione	- Comunicazione da parte del Servizio LAP al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico cessato	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla cessazione	- Comunicazione da parte del Titolare dell'incarico cessato al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico cessato	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla cessazione	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico cessato	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla cessazione	Monitoraggio trimestrale: - 30 marzo; - 30 giugno; - 30 settembre; - 15 dicembre.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico cessato	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla cessazione	Monitoraggio semestrale: -30 giugno; -15 dicembre.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico cessato	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla cessazione	Monitoraggio semestrale: -30 giugno; -15 dicembre.
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico cessato	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla cessazione	- Comunicazione da parte del Titolare dell'incarico cessato al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.

Tabella 1

"ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI"

Sezione Amministrazione Trasparente (Sez AT)		Norme	Tipologia di documenti, informazioni e dati		Gestione dei flussi (Responsabili e Tempi)					Monitoraggio e controllo
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT ai fini del monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico	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, 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico cessato	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla cessazione	- Comunicazione da parte del Titolare dell'incarico cessato al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
		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 €)	<b>NON PERTINENTE</b>					
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico cessato	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla cessazione	- Comunicazione da parte del Titolare dell'incarico cessato al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento sanzionatorio al destinatario	- Comunicazione da parte del Direttore Generale al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	<b>NON PERTINENTE</b>					
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo						
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Servizio Tecnico	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dall'approvazione delle modifiche	- Comunicazione da parte della Direzione Generale al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Servizio Tecnico UO Supporto alla Direzione Generale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dall'approvazione delle modifiche	- Comunicazione da parte della Direzione Generale al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Servizio Tecnico UO Supporto alla Direzione Generale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto di nomina		

**Tabella 1**

**"ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI"**

Sezione Amministrazione Trasparente (Sez AT)		Norme	Tipologia di documenti, informazioni e dati		Gestione dei flussi (Responsabili e Tempi)					Monitoraggio e controllo	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT ai fini del monitoraggio	
<b>Organizzazione</b>	<b>Telefono e posta elettronica</b>	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Telefono e posta elettronica</b>	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico	Servizio Tecnico UO Infrastrutture Informatiche e Sicurezza	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalle modifiche	Monitoraggio semestrale: -30 giugno; -15 dicembre.	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Consulenti e collaboratori</b>  (da pubblicare in tabelle per ciascun titolare di incarico)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Personale con Profilo 3	Entro 20 giorni dall'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: -30 giugno; -15 dicembre.	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascun titolare di incarico:</b> - curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Personale con Profilo 3	Entro 20 giorni dall'approvazione conferimento dell'incarico		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascun titolare di incarico:</b> - 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Personale con Profilo 3	Entro 20 giorni dall'approvazione conferimento dell'incarico		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascun titolare di incarico:</b> - 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Personale con Profilo 3	Entro 20 giorni dall'approvazione conferimento dell'incarico		
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Personale con Profilo 3	Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella al dipartimento della Funzione Pubblica		- Comunicazione da parte del Servizio LAP al RPCT della trasmissione della tabella
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Personale con Profilo 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico		- Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
<b>Personale</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<b>Incarichi amministrativi di vertice</b>  (da pubblicare in tabelle per ciascun titolare di incarico)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dall'atto di conferimento	- Comunicazione da parte del Servizio LAP al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Interessato	#	Personale con Profilo 1	- Entro 20 giorni dall'atto di conferimento; - Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento dell'interessato	- Comunicazione da parte del Dirigente interessato al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.	
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>OBBLIGO SOSPESO DALLA DELIBERA ANAC N. 382 DEL 12/04/2017</b>	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale: -30 giugno

**Tabella 1**

**"ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI"**

Sezione Amministrazione Trasparente (Sez AT)		Norme	Tipologia di documenti, informazioni e dati		Gestione dei flussi (Responsabili e Tempi)				Monitoraggio e controllo		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT ai fini del monitoraggio	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle per ciascun titolare di incarico)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  <b>OBBLIGO SOSPESO DALLA DELIBERA ANAC N. 382 DEL 12/04/2017</b>	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio trimestrale: - 30 marzo; - 30 giugno; - 30 settembre; - 15 dicembre.	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti interessati	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale: - 30 giugno; - 15 dicembre.	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti interessati					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, 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 e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico. (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Va presentata una sola volta <b>entro 3 mesi</b> dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Dirigenti interessati	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	- Comunicazione da parte del dirigente al RPCT dell'invio per la pubblicazione  - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, 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)	Va presentata una sola volta <b>entro 3 mesi</b> dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato					Dirigenti interessati
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso.	Annuale  <b>OBBLIGO SOSPESO DALLA DELIBERA ANAC N. 382 DEL 12/04/2017</b>					Dirigenti interessati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Interessato	#	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	- Comunicazione da parte degli interessati al RPCT dell'invio per la pubblicazione  - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo e Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Interessato	#	Personale con Profilo 1	- Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico; - Entro 20 giorni dall'aggiornamento annuale da parte degli		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigenti	#	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione.		

**Tabella 1**

**"ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI"**

Sezione Amministrazione Trasparente (Sez AT)		Norme	Tipologia di documenti, informazioni e dati		Gestione dei flussi (Responsabili e Tempi)				Monitoraggio e controllo	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT ai fini del monitoraggio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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 discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dall'atto di conferimento	- Comunicazione da parte del Direttore Generale al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	- Entro 20 giorni dall'atto di conferimento; - Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento dell'interessato	- Comunicazione da parte del dirigente al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>OBBLIGO SOSPESO DALLA DELIBERA ANAC N. 382 DEL 12/04/2017</b>	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 gg dalla comunicazione	Monitoraggio annuale: -30 giugno
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>OBBLIGO SOSPESO DALLA DELIBERA ANAC N. 382 DEL 12/04/2017</b>	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio trimestrale: - 30 marzo; - 30 giugno; - 30 settembre; - 15 dicembre.
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti interessati	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale: -30 giugno; -15 dicembre.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti interessati	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale: -30 giugno; -15 dicembre.
		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 e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico. (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Va presentata una sola volta <b>entro 3 mesi</b> dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato  <b>OBBLIGO SOSPESO DALLA DELIBERA ANAC N. 382 DEL 12/04/2017</b>	Dirigenti interessati	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	- Comunicazione da parte del dirigente al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.



**Tabella 1**

**"ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI"**

Sezione Amministrazione Trasparente (Sez AT)		Norme	Tipologia di documenti, informazioni e dati		Gestione dei flussi (Responsabili e Tempi)					Monitoraggio e controllo		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT ai fini del monitoraggio		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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	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)	Va presentata una sola volta <b>entro 3 mesi</b> dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Dirigenti interessati	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	- Comunicazione da parte del dirigente al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso.	Annuale	Dirigenti interessati	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	- Comunicazione da parte del dirigente al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigenti	#	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	- Comunicazione da parte degli interessati al RPCT dell'invio per la pubblicazione		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo e Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigenti	#	Personale con Profilo 1	- Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico; - Entro 20 giorni dall'aggiornamento annuale da parte degli interessati	- Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigenti	#	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione.	Monitoraggio annuale 30 aprile		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</b>							
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Direttore Generale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	- Comunicazione da parte del DG Argea al RPCT dell'invio per la pubblicazione; - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.		

Tabella 1

"ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI"

Sezione Amministrazione Trasparente (Sez AT)		Norme	Tipologia di documenti, informazioni e dati		Gestione dei flussi (Responsabili e Tempi)				Monitoraggio e controllo	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT ai fini del monitoraggio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Direttore Generale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	- Comunicazione da parte del DG Argea al RPCT dell'invio per la pubblicazione; - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorno dalla cessazione	- Comunicazione da parte del Servizio LAP al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla cessazione	- Comunicazione da parte del dirigente al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>OBBLIGO SOSPESO DALLA DELIBERA ANAC N. 382 DEL 12/04/2017</b>	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale: -30 giugno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>OBBLIGO SOSPESO DALLA DELIBERA ANAC N. 382 DEL 12/04/2017</b>	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 ggg. dalla cessazione	Monitoraggio trimestrale: - 30 marzo; - 30 giugno; - 30 settembre; - 15 dicembre.
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale: -30 giugno
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla cessazione	Monitoraggio semestrale: -30 giugno; -15 dicembre.
		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;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>OBBLIGO SOSPESO DALLA DELIBERA ANAC N. 382 DEL 12/04/2017</b>	Dirigenti interessati	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla cessazione	- Comunicazione da parte del dirigente al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.

**Tabella 1**

**"ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI"**

Sezione Amministrazione Trasparente (Sez AT)		Norme	Tipologia di documenti, informazioni e dati		Gestione dei flussi (Responsabili e Tempi)				Monitoraggio e controllo	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT ai fini del monitoraggio
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  <b>OBBLIGO SOSPESO DALLA DELIBERA ANAC N. 382 DEL 12/04/2017</b>	Dirigenti interessati	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla cessazione	- Comunicazione da parte del dirigente al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) 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)]	Va presentata una sola volta <b>entro 3 mesi</b> dalla cessazione dell'incarico  <b>OBBLIGO SOSPESO DALLA DELIBERA ANAC N. 382 DEL 12/04/2017</b>	Dirigenti interessati	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla cessazione	- Comunicazione da parte del dirigente al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento sanzionatorio al destinatario	- Comunicazione da parte del Direttore Generale al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dall'attribuzione della posizione organizzativa	- Comunicazione da parte del Direttore Generale al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
	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 dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	- Comunicazione da parte del Servizio LAP al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
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	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze del Conto Annuale di cui all'art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	- Comunicazione da parte del Servizio LAP al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.	

**Tabella 1**

**"ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI"**

Sezione Amministrazione Trasparente (Sez AT)		Norme	Tipologia di documenti, informazioni e dati		Gestione dei flussi (Responsabili e Tempi)				Monitoraggio e controllo	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT ai fini del monitoraggio
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Personale non a tempo indeterminato</b> (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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze del Conto Annuale di cui all'art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	- Comunicazione da parte del Servizio LAP al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Costo del personale non a tempo indeterminato</b> (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	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio trimestrale: - 30 aprile; - 30 luglio; - 30 ottobre; - 30 gennaio.
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tassi di assenza trimestrali</b> (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Amministrazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio trimestrale: - 30 aprile; - 30 luglio; - 30 ottobre; - 30 gennaio.
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b> (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio trimestrale: - 30 marzo; - 30 giugno; - 30 settembre; - 15 dicembre.
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	<b>Contrattazione collettiva</b>	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche <a href="#">creazione link di collegamento alla Sezione Amministrazione Trasparente della RAS</a>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 30 giorni dall'approvazione	- Comunicazione da parte del Servizio LAP al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione. Monitoraggio Annuale - 30 gennaio
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Contratti integrativi</b>	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 30 giorni dall'approvazione	- Comunicazione da parte del Servizio LAP al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione. Monitoraggio Annuale - 30 gennaio
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	<b>Costi contratti integrativi</b>	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, 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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	- Comunicazione da parte del Servizio LAP al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.

**Tabella 1**

**"ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI"**

Sezione Amministrazione Trasparente (Sez AT)		Norme	Tipologia di documenti, informazioni e dati		Gestione dei flussi (Responsabili e Tempi)					Monitoraggio e controllo
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT ai fini del monitoraggio
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Servizio Tecnico UO Supporto alla Direzione Generale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla nomina	- Comunicazione da parte del Direttore Generale al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione. Monitoraggio Annuale - 30 gennaio
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Servizio Tecnico UO Supporto alla Direzione Generale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla nomina	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Servizio Tecnico UO Supporto alla Direzione Generale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla nomina	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte <a href="#">creazione link di collegamento alla Sezione Amministrazione Trasparente della RAS</a>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 3 giorni dalla comunicazione dall'approvazione	- Comunicazione da parte del Servizio LAP al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	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) <a href="#">creazione link di collegamento alla Sezione Amministrazione Trasparente della RAS</a>	Tempestivo	Direttore Generale	Servizio Tecnico UO Supporto alla Direzione Generale	Personale con Profilo 1	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Prestazione Operativa (Piano della Performance)	Piano della Prestazione Organizzativa (Piano della Performance - art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Servizio Tecnico UO Supporto alla Direzione Generale	Personale con Profilo 1	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Servizio Tecnico UO Supporto alla Direzione Generale	Personale con Profilo 1	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati (Rendimento)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	- Comunicazione da parte del Direttore Generale al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione. Monitoraggio Annuale - 30 marzo
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti (Rendimento)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale				
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio <a href="#">creazione link di collegamento alla Sezione Amministrazione Trasparente della RAS</a>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Inquadramento e Formazione del Personale	Personale con Profilo 1	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	- Comunicazione da parte del Direttore Generale al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione. Monitoraggio Annuale - 30 aprile e 30 maggio
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale				
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti - Per i dirigenti, graduazione Servizi del Sistema Regione, come disciplinata dalla Delibera della Giunta Regionale, n. 18/17 del 21 aprile 2015; - Per i dipendenti, come disciplinato dal CCRL e dal CC Integrativo del Personale Argea				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale					
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						

Tabella 1

"ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI"

Sezione Amministrazione Trasparente (Sez AT)		Norme	Tipologia di documenti, informazioni e dati		Gestione dei flussi (Responsabili e Tempi)					Monitoraggio e controllo						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT ai fini del monitoraggio						
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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	NON PERTINENTE	ARGEA NON ESERCITA LA FUNZIONE DI CONTROLLO SU ENTI PUBBLICI O PARTECIPATI										
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 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) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati												
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013																
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013																
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)		NON PERTINENTE							ARGEA NON HA NESSUNA QUOTA DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETA' PARTECIPATE					
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate														
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013																
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013																
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013																

Tabella 1

"ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI"

Sezione Amministrazione Trasparente (Sez AT)		Norme	Tipologia di documenti, informazioni e dati		Gestione dei flussi (Responsabili e Tempi)					Monitoraggio e controllo
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT ai fini del monitoraggio
Enti controllati	Società partecipate	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)	<p style="text-align: center;"><b>NON PERTINENTE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ARGEA NON HA NESSUNA QUOTA DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETA' PARTECIPATE</b></p>					
		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						
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento						
Enti controllati	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	<p style="text-align: center;"><b>NON PERTINENTE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ARGEA NON ESERCITA CONTROLLO IN ENTI PRIVATI IN CONTROLLO</b></p>					
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale						
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione						
		3) durata dell'impegno								
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione								
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante								
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari								
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo								
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )								
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )								
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )						
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati						
	Rappresentazione grafica	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	<p style="text-align: center;"><b>NON PERTINENTE</b></p>					

Tabella 1

"ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI"

Sezione Amministrazione Trasparente (Sez AT)		Norme	Tipologia di documenti, informazioni e dati		Gestione dei flussi (Responsabili e Tempi)					Monitoraggio e controllo
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT ai fini del monitoraggio
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni, in formato tabellare:</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore Generale e i Dirigenti di tutti i Servizi Argea che svolgono procedimenti amministrativi	#	Personale con Profilo 1	Pubblicazione calendarizzata ogni primo giorno del mese	Monitoraggio semestrale: -30 giugno; -15 dicembre.
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili						
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria						
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale						
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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						
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano						
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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						
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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						
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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						
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione						
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento						
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	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									
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>								
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni						
				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						



**Tabella 1**

**"ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI"**

Sezione Amministrazione Trasparente (Sez AT)		Norme	Tipologia di documenti, informazioni e dati		Gestione dei flussi (Responsabili e Tempi)					Monitoraggio e controllo
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT ai fini del monitoraggio
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore Generale e i Dirigenti di tutti i Servizi Argea che detengono i dati oggetto di controllo da parte delle amministrazioni procedenti	#	Personale con Profilo 1	Entro 10 giorni dalle eventuali modifiche	Monitoraggio semestrale: -30 giugno; -15 dicembre.
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Affari Amministrativi	Personale con Profilo 1	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: -30 giugno; -15 dicembre.
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti i Servizi Argea	#	Personale con Profilo 2	Entro 10 giorni dall'adozione provvedimento	Monitoraggio semestrale: -30 giugno; -15 dicembre.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					

Tabella 1

"ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI"

Sezione Amministrazione Trasparente (Sez AT)		Norme	Tipologia di documenti, informazioni e dati		Gestione dei flussi (Responsabili e Tempi)					Monitoraggio e controllo
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT ai fini del monitoraggio
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Affari Amministrativi	Personale con Profilo 3	Tempestivo	Monitoraggio trimestrale: - 30 marzo; - 30 giugno; - 30 settembre; - 15 dicembre.
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate						
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Affari Amministrativi	Personale con Profilo 3	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale 28 febbraio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali					
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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. 50/2016	Per ciascuna procedura sono pubblicati:  Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Affari Amministrativi	Personale con Profilo 1	Entro il 31 dicembre di ogni anno se ARGEA intende avvalersi dei termini di ricezione delle offerte ai sensi dell'art. 70 del d.lgs. n. 50/2016	Monitoraggio annuale 28 febbraio.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)					

**Tabella 1**

**"ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI"**

Sezione Amministrazione Trasparente (Sez AT)		Norme	Tipologia di documenti, informazioni e dati		Gestione dei flussi (Responsabili e Tempi)				Monitoraggio e controllo	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT ai fini del monitoraggio
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Affari Amministrativi	Personale con Profilo 1	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale: - 30 marzo; - 30 giugno; - 30 settembre; - 15 dicembre.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - 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	Tempestivo	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Affari Amministrativi		Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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)	Tempestivo	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Affari Amministrativi		Entro 10 giorni dall'approvazione	
		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)	Tempestivo	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Affari Amministrativi		Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Affari Amministrativi		Entro 10 gg dalla predisposizione dell'elenco	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</b>	Tempestivo	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Affari Amministrativi		Entro due giorni dall'adozione	
					Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale		Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Affari Amministrativi	

Tabella 1

"ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI"

Sezione Amministrazione Trasparente (Sez AT)		Norme	Tipologia di documenti, informazioni e dati		Gestione dei flussi (Responsabili e Tempi)					Monitoraggio e controllo
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT ai fini del monitoraggio
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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.	Tempestivo	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Affari Amministrativi	Personale con Profilo 1	Entro due giorni dall'adozione	Monitoraggio trimestrale: - 30 marzo; - 30 giugno; - 30 settembre; - 15 dicembre.
		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	Tempestivo	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Affari Amministrativi	Personale con Profilo 1	Entro due giorni dalla stipula	Monitoraggio trimestrale: - 30 marzo; - 30 giugno; - 30 settembre; - 15 dicembre.
		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	Tempestivo	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Affari Amministrativi	Personale con Profilo 1	Annuale	Monitoraggio annuale 28 febbraio.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti 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 <b>(Adottati da Argea)</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore Generale e i Dirigenti di tutti i Servizi Argea cui compete l'adozione dei suddetti atti	#	Personale con Profilo 2	Entro due giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte del Direttore Generale e/o dei Dirigenti interessati al RPCT dell'invio per la pubblicazione
				Atti 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 <b>(Adottati da altre Amministrazioni)</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore Generale e i Dirigenti di tutti i Servizi Argea cui compete l'attuazione	#	Personale con Profilo 1	Entro due giorni dall'approvazione	- Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. b) Art. 27, c. 1, lett. c) Art. 27, c. 1, lett. d) Art. 27, c. 1, lett. e) Art. 27, c. 1, lett. f) Art. 27, c. 1, lett. f)	Atti di concessione	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	<b>Per ciascun atto sono pubblicate le seguenti informazioni, in formato tabellare:</b> 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore Generale e i Dirigenti di tutti i Servizi Argea cui compete l'adozione dei suddetti atti	#	Personale con Profilo 3	Entro cinque gg dall'approvazione
Tempestivo (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)										
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)										
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)										
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)										
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)										
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)										
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)							

**Tabella 1**

**"ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI"**

Sezione Amministrazione Trasparente (Sez AT)		Norme	Tipologia di documenti, informazioni e dati		Gestione dei flussi (Responsabili e Tempi)					Monitoraggio e controllo
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT ai fini del monitoraggio
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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Ragioneria e Bilancio	Personale con Profilo 1	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio Annuale 28 febbraio
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Ragioneria e Bilancio	Personale con Profilo 3	Entro 30 giorni dall'approvazione	
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Ragioneria e Bilancio	Personale con Profilo 1	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio Annuale 28 febbraio
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Ragioneria e Bilancio	Personale con Profilo 3	Entro 30 giorni dall'approvazione	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Ragioneria e Bilancio	Personale con Profilo 1	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio Annuale 28 febbraio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Affari Amministrativi	Personale con Profilo 1	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio Annuale 28 febbraio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Affari Amministrativi	Personale con Profilo 1	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio Annuale 28 febbraio

Tabella 1

"ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI"

Sezione Amministrazione Trasparente (Sez AT)		Norme	Tipologia di documenti, informazioni e dati		Gestione dei flussi (Responsabili e Tempi)				Monitoraggio e controllo		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT ai fini del monitoraggio	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direttore Generale	Responsabile per la Trasparenza	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte del Direttore Generale al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.  Monitoraggio annuale 30 marzo	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Generale	Servizio Tecnico UO Supporto alla Direzione Generale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 30 marzo	
				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	Direttore Generale	Servizio Tecnico UO Supporto alla Direzione Generale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 30 marzo	
				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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Servizio Tecnico UO Supporto alla Direzione Generale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 30 marzo	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Ragioneria e Bilancio	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla presentazione	Monitoraggio semestrale: -30 giugno; -15 dicembre.	
	Corte dei conti		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Personale con Profilo 1	Entro 20 giorni dalla notifica del rilievo	Comunicazione da parte del Direttore Generale al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.	
Servizi erogati È in corso di definizione la mappatura di eventuali servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici							
	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							
				Sentenza di definizione del giudizio							
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza							
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo							
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	<b>NON PERTINENTE</b>						
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in	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.							

**Tabella 1**

**"ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI"**

Sezione Amministrazione Trasparente (Sez AT)		Norme	Tipologia di documenti, informazioni e dati		Gestione dei flussi (Responsabili e Tempi)					Monitoraggio e controllo
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT ai fini del monitoraggio
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Ragioneria e Bilancio	Personale con Profilo 1	Entro il: - 15 luglio - 15 gennaio	Monitoraggio semestrale: -31 luglio; -31 gennaio
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Ragioneria e Bilancio	Personale con Profilo 1	Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Ragioneria e Bilancio	Personale con Profilo 1	Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 31 gennaio
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Ragioneria e Bilancio	Personale con Profilo 1	Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i <b>codici IBAN identificativi del conto di pagamento</b> , ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale	Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e Personale UO Ragioneria e Bilancio	Personale con Profilo 1	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 gennaio
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>  <b>ARGEA NON REALIZZA OPERE PUBBLICHE</b>				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	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, nonché 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)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

**Tabella 1**

**"ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI"**

Sezione Amministrazione Trasparente (Sez AT)		Norme	Tipologia di documenti, informazioni e dati		Gestione dei flussi (Responsabili e Tempi)				Monitoraggio e controllo	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT ai fini del monitoraggio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARGEA NON SVOLGE ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE				
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARGEA NON DETIENE INFORMAZIONI AMBIENTALI				
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARGEA NON SVOLGE INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA				
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					



**Tabella 1**

**"ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI"**

Sezione Amministrazione Trasparente (Sez AT)		Norme	Tipologia di documenti, informazioni e dati		Gestione dei flussi (Responsabili e Tempi)					Monitoraggio e controllo	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT ai fini del monitoraggio	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza e suoi allegati	Annuale	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Servizio Tecnico	Personale con Profilo 1	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio Annuale 28 febbraio	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</b>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Direttore Generale	Servizio Tecnico	Personale con Profilo 1	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio Annuale 28 febbraio	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	<b>Relazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</b>	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Servizio Tecnico	Personale con Profilo 1	Entro 5 giorni dall'approvazione prevista per il 15 dicembre	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	<b>Atti di accertamento delle violazioni</b>	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Servizio Tecnico	Personale con Profilo 1	Entro 5 giorni dall'accertamento	Monitoraggio semestrale 31 gennaio 31 luglio	
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	<b>Accesso civico "semplice"</b> 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	Tempestivo	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Servizio Tecnico	Personale con Profilo 1	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Accesso civico "generalizzato"</b> 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	Tempestivo	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Servizio Tecnico	Personale con Profilo 1	Entro 5 giorni dalla indicazione	Monitoraggio Annuale 28 febbraio	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	<b>Registro degli accessi</b>	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	Semestrale	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Servizio Tecnico	Personale con Profilo 1	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio	Monitoraggio Annuale 28 febbraio	
	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							
		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							
		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							

Tabella 1

"ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI"

Sezione Amministrazione Trasparente (Sez AT)		Norme	Tipologia di documenti, informazioni e dati		Gestione dei flussi (Responsabili e Tempi)					Monitoraggio e controllo
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT ai fini del monitoraggio
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 relativi all'attuazione della trasparenza in Argea, sino all'entrata in vigore del D.Lgs. del 14 marzo 2013 n. 33	Nessuno	DATI GIA' PRESENTI				

LEGENDA:

	obblighi di pubblicazione in capo ad Argea	<b>PROFILI INCARICATI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (AT)</b> <b>Profilo 1-</b> Personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sez AT del sito Argea (Daniela Curreli, Giovanni Atzeri e Guido Fenza); <b>Profilo 2-</b> Personale incaricato per la Pubblicazione sulla Sez AT del sito Argea, attraverso il software di "Gestione Pubblicazione Atti"; <b>Profilo 3-</b> Personale incaricato per la pubblicazione sulla Sez AT del sito Argea attraverso il software "Amministrazione Aperta" o altro software reso disponibile dalla RAS per la creazione delle Tabelle in formato aperto
	obblighi di pubblicazione non di competenza Argea	
	obblighi di pubblicazione cessati e/o sospesi	
	obblighi di pubblicazione per i quali è in corso l'analisi e definizione dei flussi di gestione	