

Allegato 5_PIAO 2024-2026_Sezione_Prevenzione della Corruzione e Trasparenza_Obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione Trasparente " del sito Istituzionale

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RPCT	Termini di scadenza pubblicazione	Periodicità del monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale prevenzione corruzione e della Trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza vigente triennio e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art.1, comma 2 bis della L. 190 del 2012. <u>Attivo il Link alla sotto-sezione Altri contenuti/Prevenzione della corruzione</u>	1	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza con il supporto del Servizio AA.GG. organizzazione e metodo	Annuale	==	Entro il 31 gennaio	Annuale febbraio gennaio luglio <u>Monitorare la funzionalità del link</u>	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e le attività.	2	Dirigente Ufficio IV Contratti e documentazione giuridica	Tempestivo	Entro 10 gg. dalla pubblicazione sulla G.U.	entro 20 giorni dalla pubblicazione sulla G.U	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
			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.	3	Preposto Segreteria Particolare AG, Preposto Segreteria Segretario Generale, Dirigente Ufficio I Affari Generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo	Tempestivo	Entro 5 gg dall'emanazione/adozione	entro 20 gg dall'emanazione/adozione.	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri (per Avvocatura, Avvocato Generale), documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.	4	Dirigente Ufficio I Affari Generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo	Tempestivo	Entro 10 gg. dall'adozione	entro 20 gg dall'adozione	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
			<u>Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</u>	<u>Statuti e leggi regionali</u>	<u>Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u>						
	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. Codice di condotta inteso quale codice di comportamento.	5	Dirigente Ufficio I Affari Generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio personale	Tempestivo	Entro 10 gg. dalla revisione o adozione di nuovi codici	entro 20 gg dalla adozione	Annuale gennaio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo	
			1) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dirigente Ufficio I Affari Generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio personale	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla nomina	Entro un mese dalla nomina				
			2) Curriculum vitae	Titolare dell'incarico	Tempestivo	Entro 2 mesi dalla nomina	Entro 3 mesi dalla nomina				
			3)Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Ufficio II Ragioneria bilancio e trattamento economico Preposto Servizio trattamento economico Avvocati e Procuratori	Tempestivo	Entro 2 mesi dalla nomina	Entro 3 mesi dalla nomina				
			4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Titolare dell'incarico Dirigente Ufficio II Ragioneria bilancio e trattamento economico Preposto Servizio trattamento economico del personale amministrativo	Tempestivo	Gli eventuali importi devono essere comunicati entro sei mesi dall'assunzione della carica	Entro 15 giorni dalla comunicazione				
			5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare dell'incarico	Tempestivo	Entro 2 mesi dalla nomina	Entro 3 mesi dalla nomina				

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RPCT	Termini di scadenza pubblicazione	Periodicità del monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14 c.1 e c. 1 bis D.lgs 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1 del d. lgs. n. 33/2013 "Avvocato Generale dello Stato"	6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	6	Titolare dell'incarico	Tempestivo	Entro 2 mesi dalla nomina	Entro 3 mesi dalla nomina	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
				7) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Titolare dell'incarico	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Entro 75 giorni dalla nomina	Entro 3 mesi dalla nomina		
				8) 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)		Titolare dell'incarico	Annuale	Entro un mese dal termine previsto per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Entro 10 giorni dalla ricezione		
				9) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale –omissis – <u>non si ravvisano obblighi</u>							
				10) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Titolare dell'incarico	Annuale	Entro un mese dal termine previsto per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Entro 10 giorni dalla ricezione		
				Art. 14, c. 1, 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	<u>Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u>					
				Sono pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione dall'incarico:							
				1) Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico			Nessuno				
				2) Curriculum vitae			Nessuno				
				3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Nessuno				
				4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Dirigente Ufficio I Affari Generali programmazione e risorse umane	Nessuno				

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RPCT	Termini di scadenza pubblicazione	Periodicità del monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
		Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 n. 441/1982	Cessati dall'incarico "Avvocato Generale"	5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 7) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 8) 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) 9) 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)]	7	Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo Titolare cessato dall'incarico	Nessuno Entro un mese dal termine previsto per la presentazione della dichiarazione dei redditi Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	 Entro un mese dal termine previsto per la presentazione della dichiarazione dei redditi	 Entro 10 giorni dalla ricezione	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Regolamento ANAC 16/11/2016	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'art.14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, etc. <u>Non ci sono dati da pubblicare</u>	8	Autorità Nazionale Anticorruzione OIV o Organismo con funzioni analoghe Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza	Nessuno	Entro 10 giorni dalla comunicazione di eventuali sanzioni	Entro 20 gg. da eventuali sanzioni	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, etc. Atti degli organi di controllo	<u>Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u>							
Organizzazione	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	9	Dirigente Ufficio I Affari Generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo	Tempestivo	Entro 10 giorni da eventuali variazioni	entro 20 giorni da eventuali variazioni	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione, in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o altre rappresentazioni grafiche.	10	Dirigente Ufficio I Affari Generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo Dirigente Ufficio VII Risorse informatiche e statistica Servizio informatica e digitalizzazione	Tempestivo	Entro 10 giorni da eventuali variazioni	entro 20 giorni da eventuali variazioni	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RPCT	Termini di scadenza pubblicazione	Periodicità del monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	11	Dirigente Ufficio I Affari Generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo Dirigente Ufficio VII Risorse informatiche e statistica Preposto Servizio informatica e digitalizzazione	Tempestivo	Entro 10 giorni da eventuali variazioni	entro 20 giorni da eventuali variazioni	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 2; c. 1, lett. b), c. 1, lett. c), c. 1, lett. d);	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento degli incarichi di collaborazione o di consulenza soggetti esterni a qualsiasi titolo con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; per ciascun incarico:	12	Segreteria del Segretario Generale (per incarichi a esperti e collaboratori a supporto dell'Agente del Governo CEDU) Dirigente Ufficio VII Risorse informatiche e statistica - Servizio statistica e pianificazione (per incarichi a esperti di processi di trasformazione digitale) Avvocati distrettuali e/o Dirigenti Uffici amministrativi unici distrettuali	Tempestivo	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Titolare dell'incarico					
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		Titolare dell'incarico					
		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Segreteria del Segretario Generale							
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		Avvocato generale Avvocati distrettuali							
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.									
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		<u>Collegamento ipertestuale alla banca dati Perla PA</u>									
		Art. 14, co 1 e 1 bis d. lgs. 33/2013 Artt. 2 e 3 L. n. 441/1982 Art. 20 d.lgs. n. 39/2013		a) Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico		Dirigente Ufficio I Affari Generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio personale	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla assunzione dell'incarico	Entro un mese dalla assunzione dell'incarico		
			b) Curriculum vitae;		Titolare dell'incarico		Tempestivo	Entro due mesi dalla assunzione dell'incarico	Entro tre mesi dalla assunzione dell'incarico		
			c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;		Dirigente Ufficio II Ragioneria bilancio e trattamento economico Preposto Servizio trattamento economico Avvocati e Procuratori		Tempestivo	Entro due mesi dalla assunzione dell'incarico	Entro tre mesi dalla assunzione dell'incarico		
			d) importi di viaggio di servizio e missioni pagate con fondi pubblici;		Titolare dell'incarico Dirigente Ufficio II Ragioneria bilancio e trattamento economico Preposto Servizio trattamento economico del personale amministrativo		Tempestivo	Gli eventuali importi devono essere comunicati entro sei mesi dall'assunzione dell'incarico	Entro 15 giorni dalla comunicazione		

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RPCT	Termini di scadenza pubblicazione	Periodicità del monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati	Art. 14, d.lgs. n. 33/2013 Delibera ANAC n. 382/2017	Dirigenti cessati "Segretario Generale" "Avvocati Distrettuali" Dirigenti	<u>Pubblicazione per i tre anni successivi dalla cessazione dall'incarico delle informazioni già oggetto di pubblicazione, relative a:</u> 1) Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico 2) Curriculum vitae 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 7) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	17	Dirigente Ufficio I Affari Generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo	Nessuno			Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
				Nessuno							
				Nessuno							
				Nessuno							
				8) 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)		Titolare cessato dall'incarico (l'obbligo riguarda solo il Segretario Generale)	Entro un mese dal termine previsto per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Entro un mese dal termine previsto per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Entro 10 giorni dalla ricezione		
				9) 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)]			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				
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'art.14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, etc.	18	Autorità Nazionale Anticorruzione OIV o Organismo con funzioni analoghe Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza	Nessuno	Entro 10 giorni dalla comunicazione di eventuali sanzioni	Entro 20 gg. da eventuali sanzioni	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
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	19	Titolari dell'incarico	Tempestivo	Entro 20 gg. dal conferimento dell'incarico	Entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
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	20	Dirigente Ufficio I Affari Generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio personale Dirigente Ufficio II Ragioneria bilancio e trattamento economico Preposti ai Servizi Trattamento Economico di Avvocati e Procuratori e del personale amministrativo	Annuale	Entro 15 gg. dalla validazione	Entro 20 gg. dalla validazione	Annuale gennaio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
		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	21	Dirigente Ufficio II Ragioneria bilancio e trattamento economico Preposti ai Servizi Trattamento Economico di Avvocati e Procuratori e del personale amministrativo	Annuale	Entro 15 gg. dalla validazione	Entro 20 gg. dalla validazione	Annuale gennaio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RPCT	Termini di scadenza pubblicazione	Periodicità del monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico <u>Pubblicazione in caso di assunzioni ex art. 3-ter d.l. 22/4/2023, n. 44</u>	22	Dirigente Ufficio I Affari Generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio personale	Annuale	Entro il 15 marzo	Entro il 31 marzo	Annuale aprile	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico <u>Pubblicazione in caso di assunzioni ex art. 3-ter d.l. 22/4/2023, n. 44</u>	23	Dirigente Ufficio I Affari Generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio personale	Trimestrale	Entro 1 mese dalla conclusione del trimestre di riferimento	Entro 45 giorni dalla conclusione del trimestre	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	24	Dirigente Ufficio I Affari Generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio personale	Trimestrale	Entro 1 mese dalla conclusione del trimestre di riferimento	Entro 45 giorni dalla conclusione del trimestre	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	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 <u>Link alla Banca dati PerlaPA (Anagrafe delle prestazioni)</u>	25	Titolare dell'incarico, Preposto Segreteria Segretario Generale	Tempestivo	Entro 1 mese dal conferimento	Entro 2 mesi dal conferimento	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
		Art. 8, 4° comma, D.L. n. 90/2014			Periodi di assenza dal servizio istituzionale riferiti alle posizioni di aspettativa e fuori ruolo	26	Dirigente Ufficio I Affari Generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio personale	Annuale	Tempestivo in caso di aggiornamenti; in ogni caso trimestrale	Entro i 10 giorni successivi al termine del trimestre	Semestrale gennaio luglio
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche <u>Dati pubblicati attraverso link di collegamento alla banca dati ARAN/CNEL</u>	27	Dirigente Ufficio I Affari Generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio personale	Tempestivo	==	==	Semestrale <u>Verifica funzionalità collegamento</u>	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) <u>Pubblicazione di nuovi contratti nazionali certificati. E' stato pubblicato il link di collegamento ipertestuale alla Banca Dati contratti integrativi ARAN CNEL,- che consente di visualizzare anche i contratti locali.</u>	28	Dirigente Ufficio I Affari Generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio personale	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla certificazione degli Organi di Controllo o dalla definitiva sottoscrizione quando prevista	Entro 15 giorni dalla trasmissione in via telematica all'ARAN	Semestrale gennaio luglio Verifica della presenza in banca dati dei contratti stipulati	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	29	Dirigente Ufficio II Ragioneria bilancio e trattamento economico Preposto Servizio trattamento economico del personale amministrativo	Annuale	Entro un mese dalla validazione del conto annuale	Entro 45 giorni dalla validazione del conto annuale	Semestrale luglio gennaio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV Nominativi, curricula, compensi	Nominativi, curricula e compensi <u>Presso l'Avvocatura dello Stato attualmente opera l'Organismo di Valutazione della Performance</u>	30	Dirigente Ufficio I Affari Generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo	Tempestivo	==	Entro un mese dalla costituzione dell'organo	Annuale gennaio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RPCT	Termini di scadenza pubblicazione	Periodicità del monitoraggio	Responsabile del monitoraggio	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 33/2013	Tipologie di procedimento	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili.</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> <p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>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</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN</p> <p>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</p> <p>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</p> <p><u>I contenuti sono stati pubblicati in tabelle, distinti per sede, previa ricognizione presso gli uffici, e sono da tenere in costante aggiornamento.</u></p>	40	Dirigente Ufficio I Affari Generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo con la collaborazione dei Dirigenti e dei Preposti di tutti gli Uffici centrali e Avvocati Distrettuali e Dirigenti Uffici amministrativi unici distrettuali con il supporto dei Referenti e dei funzionari responsabili dei procedimenti	Tempestivo	Tempestivo in caso di aggiornamenti; in ogni caso semestrale	Entro i 10 giorni successivi al termine del semestre	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:								
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012			<p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>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</p>	41	Dirigente Ufficio I Affari Generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo con la collaborazione dei Dirigenti e dei Preposti di	Tempestivo	Tempestivo in caso di aggiornamenti; in ogni caso semestrale	Entro i 10 giorni successivi al termine del semestre	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RPCT	Termini di scadenza pubblicazione	Periodicità del monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
	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 <u>Contenuto pubblicato con l'indicazione dei responsabili e il collegamento ipertestuale con la pagina "telefoni e posta elettronica"</u>	42	tutti gli Uffici centrali e Avvocati Distrettuali e Dirigenti Uffici amministrativi unici distrettuali con il supporto dei Referenti e dei funzionari responsabili dei procedimenti	Tempestivo			Semestrale gennaio luglio <u>Da monitorare il collegamento ipertestuale</u>	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, con attivazione <u>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</u> ; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. <u>Attivato collegamento alla pagina "protocolli di intesa"</u>	43	Segreteria Avvocato Generale Segreteria Segretario Generale Dirigente Ufficio I Affari Generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo	Semestrale	Entro aprile e ottobre	Entro maggio e novembre	Semestrale gennaio luglio <u>Da monitorare il collegamento ipertestuale</u>	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Provvedimenti dirigenti amministrativi "Segretario generale" "Avvocati Distrettuali" e/o Dirigenti	Elenco dei provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, con attivazione <u>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</u> ; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. <u>Sono stati attivati collegamenti ipertestuali ad altre sezioni di Amministrazione Trasparente</u>	44	Segreteria Segretario Generale Dirigente Ufficio IV Contratti e documentazione giuridica Dirigente Ufficio I Affari Generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo Avvocati Distrettuali e/o Dirigenti Uffici amministrativi unici distrettuali	Semestrale	Entro aprile e ottobre	Entro maggio e novembre	Semestrale gennaio luglio <u>Da monitorare il collegamento ipertestuale</u>	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
Fase progettazione e programmazione		Art. 30, comma 5, d.lgs. n. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. <u>Da verificare la sussistenza di obblighi di pubblicazione</u>	45	Dirigente Ufficio VII Risorse informatiche e statistica dell'Avvocatura Generale Dirigente Ufficio IV Contratti e documentazione giuridica dell'Avvocatura Generale Dirigenti e/o Responsabili del procedimento delle Avvocature Distrettuali	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tempestivo in caso di aggiornamenti; in ogni caso semestrale	Entro i 10 giorni successivi al termine del semestre	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT <u>Al momento non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u>			Tempestivo				
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori <i>(Al momento non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato)</i> Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	46	Dirigente Ufficio IV Contratti e documentazione giuridica dell'Avvocatura Generale, Dirigenti e/o Responsabili del procedimento delle Avvocature Distrettuali	Tempestivo	Entro 10 giorni dalla scadenza del termine per l'adozione del programma	Entro 15 giorni dalla scadenza del termine per l'adozione del programma	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RPCT	Termini di scadenza pubblicazione	Periodicità del monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. <u>Da verificare la sussistenza di obblighi di pubblicazione.</u>	47	Dirigente Ufficio IV Contratti e documentazione giuridica dell'Avvocatura Generale, Dirigenti e/o Responsabili del procedimento delle Avvocature Distrettuali	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'eventuale adozione del provvedimento o dell'aggiornamento	Entro 15 giorni dall'eventuale adozione del provvedimento o dell'aggiornamento	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). <u>L'obbligo informativo si riferisce a procedimenti/atti che non rientrano tra le competenze dell'Avvocatura dello Stato.</u>			Tempestivo				
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale <u>Da verificare la sussistenza di obblighi di pubblicazione</u>	48	Dirigente Ufficio IV Contratti e documentazione giuridica dell'Avvocatura Generale, Dirigenti e/o Responsabili del procedimento delle Avvocature Distrettuali	Annuale	Entro il 15 marzo	Entro il 31 marzo	Annuale aprile	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
	Fase pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento <u>L'obbligo informativo si riferisce a procedimenti/atti che non rientrano tra le competenze dell'Avvocatura dello Stato.</u>			Tempestivo				
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	49	Dirigente Ufficio IV Contratti e documentazione giuridica dell'Avvocatura Generale, Dirigenti e/o Responsabili del procedimento delle Avvocature Distrettuali	Tempestivo	Contestuale all'avvio della procedura	Contestuale all'avvio della procedura	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	50	RUP della procedura presso l'Avvocatura Generale, responsabili di progetto delle Avvocature Distrettuali	Tempestivo	Tempestivo	Entro 2 giorni dalla costituzione della Commissione	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RPCT	Termini di scadenza pubblicazione	Periodicità del monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
Bandi di gara e contratti Obblighi aggiornati al 1° gennaio 2024 Allegato 1 Delibera Anac 264 del 20.6.2023, come modificata con delibera 601 del 19.12.2023	Fase affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta <u>Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u>			Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure				
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Servizi pubblici locali	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) <u>L'obbligo informativo si riferisce a procedimenti/atti che non rientrano tra le competenze dell'Avvocatura dello Stato.</u>			Tempestivo				
	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) e CV dei componenti	51	Dirigente Ufficio IV Contratti e documentazione giuridica dell'Avvocatura Generale, Dirigenti e/o Responsabili del procedimento delle Avvocature Distrettuali	Tempestivo	Tempestivo	Entro 2 giorni dalla costituzione del CCT	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RPCT	Termini di scadenza pubblicazione	Periodicità del monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
	Fase esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) <u>Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u>							
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. <u>Al momento non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato.</u>			Tempestivo				
	Procedure di somma urgenza e protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	52	RUP della procedura presso l'Avvocatura Generale, responsabili di progetto delle Avvocature Distrettuali	Tempestivo	Contestuale all'avvio della procedura e, per gli atti successivi, contestualmente alla loro adozione	Contestuale all'avvio della procedura e, per gli atti successivi, contestualmente alla loro adozione	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi <u>Al momento non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato.</u>			Tempestivo				

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RPCT	Termini di scadenza pubblicazione	Periodicità del monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
Bandi di gara e contratti Obblighi aggiornati al 1° gennaio 2024 Delibera Anac 264 del 20.6.2023, come modificata con delibera 601 del 19.12.2023	Link alla BDNCP	Art. 28, d.lgs. n. 36/2023 Delibera Anac 264 del 20.6.2023, come modificata con delibera 601 del 19.12.2023		Per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, pubblicazione del link (estratto dal portale dati aperti dell'ANAC) tramite il quale si accede alla pertinente sezione della BDNCP dove sono pubblicate le informazioni inerenti alla procedura medesima	53	Dirigente Ufficio IV Contratti e documentazione giuridica dell'Avvocatura Generale, Dirigenti e/o Responsabili del procedimento delle Avvocature Distrettuali	Tempestivo	Contestuale alla comunicazione delle informazioni alla BDNCP	Contestuale alla comunicazione delle informazioni alla BDNCP	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
	Criteri e modalità	Art. 26, 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	54	Dirigente Ufficio I Affari Generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio personale Dirigente Ufficio II Ragioneria bilancio e trattamento economico Preposto Servizio Trattamento Economico del personale amministrativo e provvidenze economiche	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'adozione di eventuali nuovi criteri	Entro 20 giorni dall'adozione di eventuali nuovi criteri	Annuale aprile	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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. Per ciascun atto: 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	55	Dirigente Ufficio I Affari Generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio personale Dirigente Ufficio II Ragioneria bilancio e trattamento economico Preposto Servizio Trattamento Economico del personale amministrativo e provvidenze economiche	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'adozione di eventuali nuovi criteri	Entro 20 giorni dall'adozione di eventuali nuovi criteri	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
		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		56		Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 20 gennaio dell'anno successivo all'erogazione dei contributi	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo all'erogazione dei contributi	Annuale gennaio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio preventivo, dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	57	Dirigente Ufficio II Ragioneria bilancio e trattamento economico Preposto Servizio ragioneria e bilancio	Tempestivo	==	Entro 15 giorni dalla pubblicazione sul sito del MEF	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RPCT	Termini di scadenza pubblicazione	Periodicità del monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	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	58	I responsabili provvedono alla pubblicazione per il tramite dell'Ufficio VII Risorse informatiche e statistica - Servizio informatica e digitalizzazione	Tempestivo	==	Entro 15 giorni dalla pubblicazione sul sito del MEF	Semestrale gennaio luglio	Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
		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	59	Dirigente Ufficio II Ragioneria bilancio e trattamento economico Preposto Servizio ragioneria e bilancio	Tempestivo	==	Entro 15 giorni dalla pubblicazione sul sito del MEF	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
		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.	60	I responsabili provvedono alla pubblicazione per il tramite dell'Ufficio VII Risorse informatiche e statistica - Servizio informatica e digitalizzazione	Tempestivo	==	Entro 15 giorni dalla pubblicazione sul sito del MEF	Semestrale gennaio luglio	
	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	61	Dirigente Ufficio II Ragioneria bilancio e trattamento economico Preposto Servizio ragioneria e bilancio	Tempestivo	==	Entro 15 giorni dalla pubblicazione sul sito del MEF	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
			<u>Documenti pubblicati annualmente attraverso il link di collegamento con la Ragioneria Generale dello Stato</u>								
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (Informazioni relative all'ubicazione degli immobili e dati catastali: Foglio Particella Subalterno Superficie in mq) <u>Dati annualmente pubblicati da tenere costantemente aggiornati</u>	62	Dirigente Ufficio II Ragioneria bilancio e trattamento economico Preposto Servizio ragioneria e bilancio	Tempestivo	==	Giugno	Annuale luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
	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 <u>Dati annualmente pubblicati da tenere costantemente aggiornati</u>	63	I responsabili provvedono alla pubblicazione per il tramite dell'Ufficio VII Risorse informatiche e statistica - Servizio informatica e digitalizzazione					
	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	64	Dirigente Ufficio I Affari Generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo	Annuale e in relazione a delibere ANAC	10 giorni prima della scadenza indicata nella annuale delibera ANAC	Entro il termine indicato nella annuale delibera ANAC	Annuale luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	65		Tempestivo	==	Entro il 30 giugno	Annuale luglio	
				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)	66	Dirigente Ufficio I Affari Generali programmazione e risorse umane	Tempestivo	==	Entro 10 giorni dalla ricezione	Annuale gennaio	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RPCT	Termini di scadenza pubblicazione	Periodicità del monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
Controlli e rilievi sulla amministrazione				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	67	Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo	Tempestivo	==	Entro 10 giorni dalla ricezione	Semestrale gennaio luglio	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		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 Relazione annuale dell'UCB ai sensi dell'art. 18 d. lgs. 123/2011 Relazioni annuali e note delle Ragionerie territoriali dello Stato riferite alle Avvocature distrettuali	68	Dirigente Ufficio II Ragioneria bilancio e trattamento economico Preposto Servizio ragioneria e bilancio Dirigente Ufficio I Affari Generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo Referenti prevenzione della corruzione Avvocature distrettuali	Tempestivo	Entro 5 gg. dall'acquisizione o dalla conoscenza del documento	Entro 10 giorni dalla ricezione	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
	Corte dei Conti		Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici Ricognizione annuale di eventuali rilievi ricevuti dalle tutte le sedi Pubblicazione in caso di rilievi	69	Dirigente Ufficio I Affari Generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo Preposto Segreteria Generale Avvocati Distrettuali e/o Dirigenti uffici amministrativi unici distrettuali	Tempestivo	Entro 10 gg. dalla definizione della pratica	Entro 10 giorni dalla ricezione	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
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 <u>Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u> <u>Nessun dato da pubblicare</u>			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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 <u>Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u> <u>Nessun dato da pubblicare</u>			Tempestivo				
	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 <u>Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u> <u>Nessun dato da pubblicare</u>			Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)				
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata <u>Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u> <u>Nessun dato da pubblicare</u>			Tempestivo				
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati degli indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti	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. <u>Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u> <u>Nessun dato da pubblicare</u>			Tempestivo				

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RPCT	Termini di scadenza pubblicazione	Periodicità del monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
Pagamenti	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	70	Dirigente Ufficio II Ragioneria bilancio e trattamento economico Preposto Servizio ragioneria e bilancio	Trimestrale	Entro 1 mese dalla conclusione del trimestre di riferimento	Nessuna	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
	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)	71	I responsabili provvedono alla pubblicazione per il tramite dell'Ufficio VII Risorse informatiche e statistica - Servizio informatica e digitalizzazione	Annuale	Entro il 30 gennaio	Nessuna	Annuale aprile	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	72		Trimestrale	Entro 1 mese dalla conclusione del trimestre di riferimento	Nessuna	Semestrale gennaio luglio	
				Ammontare complessivo dei debiti	73		Annuale	Entro il 30 gennaio	Nessuna	Annuale aprile	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 Delibera ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: 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 <u>Nelle more dell'integrazione centralizzata con il sistema pagoPA attraverso il servizio di tesoreria della Banca d'Italia e la Ragioneria dello Stato è consentito, in via provvisoria e temporanea, esporre l'IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate.</u>	74	Dirigente Ufficio I - Affari generali, programmazione e risorse umane Dirigente Ufficio II - Ragioneria, bilancio e trattamento economico; Dirigente Ufficio VIII - Compensi professionali.	Tempestivo	Entro 5 giorni da eventuali modifiche	Entro 10 giorni da eventuali modifiche	Semestrale gennaio luglio		
Opere pubbliche	d. lgs. n. 33/2013; d. lgs. 50/2016		<u>Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u>								
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39 d. lgs. n. 33/2013		<u>Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u>								
Informazioni ambientali	Art. 40 d. lgs. 33/2013		<u>Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u>								
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4 d. lgs. n. 33/2013		<u>Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u>								
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42 c. 1, d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	<u>Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u>								
	Prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1 comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231).	75	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	==	Entro il 31 gennaio	Annuale febbraio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RPCT	Termini di scadenza pubblicazione	Periodicità del monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
Altri contenuti		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	76	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	==	entro 20 giorni in caso intervenuta variazione	Semestrale gennaio luglio	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) <u>Nessun documento da pubblicare</u>	77	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo in caso di adozione di regolamento	==	Entro 15 giorni dalla adozione	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	78	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	==	Entro i termini indicati annualmente da ANAC	Annuale febbraio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione <u>Pubblicazione in caso di adozione provvedimenti</u>	79	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo in caso di adozione di provvedimenti da parte dell'ANAC	==	Entro 5 giorni dalla adozione	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 <u>Pubblicazione in caso di intervenuto atto di accertamento</u>	80	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo in caso di accertamento delle violazioni	==	Entro 10 giorni dalla conclusione della procedura di accertamento	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	81	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo in caso di variazioni	==	Entro 5 giorni dalla variazione	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	82	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	==	Entro 10 giorni dalla variazione	Semestrale gennaio luglio	
		Linee guida Anac FOIA del. 1309/2016	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	83	Uffici responsabili a norma di regolamento interno	Semestrale	==	Pubblicazione riferimenti istanza entro 10 gg. dalla ricezione e successivi aggiornamenti entro 5 gg. dall'adozione dei provvedimenti	Luglio e gennaio	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RPCT	Termini di scadenza pubblicazione	Periodicità del monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e della 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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID <u>L'obbligo di pubblicazione del catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, ai sensi dell'art. 9-bis comma 1 è in capo alle pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B tra cui non è compresa l'Avvocatura dello Stato.</u>	84						
		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 <u>Non sussistendo per l'Amministrazione obbligo di pubblicazione del catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati viene meno anche l'obbligo di attuare i regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.</u>	85						
	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 <u>N.B. L'Avvocatura dello Stato non ha dato attuazione al telelavoro, bensì al lavoro agile</u>	86	Dirigente Ufficio VII Risorse informatiche e statistica Servizio informatica e digitalizzazione	Annuale	Il Responsabile dell'Ufficio CED provvede direttamente alla pubblicazione e all'aggiornamento degli obiettivi di accessibilità.	Entro il 31 gennaio	Annuale febbraio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo	
	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	<i>Pubblicazione ex art. 8, 4° comma, D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito con modificazioni in L. 11/8/2014, n. 114. Statistiche sull'attività contenziosa e consultiva degli ultimi cinque anni.</i>	87	Dirigente Ufficio VII Risorse informatiche e statistica Servizio statistica e pianificazione	Annuale	Entro il 20 gennaio	Entro il 25 gennaio	Annuale febbraio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo	
	Art. 4 D.P.C.M. 25/9/2014	Censimento delle autovetture di servizio	<i>Pubblicazione del numero e dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.</i>	88	Dirigente II - Ragioneria, bilancio e trattamento economico Servizio ragioneria e bilancio	Tempestivo	==	Entro 15 gg. dalla variazione	Annuale aprile	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo	