

Allegato 5_PIAO 2023-2025_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	Preposto Servizio 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					

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"	5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	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
				6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Titolare dell'incarico	Tempestivo	Entro 2 mesi dalla nomina	Entro 3 mesi dalla nomina		
				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	Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato							
				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				

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"	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; 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	Dirigente Ufficio I Affari Generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo	Nessuno Nessuno Nessuno Nessuno Nessuno			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		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

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
	Articolazione degli Uffici	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
	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	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					
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		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 (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						
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Segreteria del Segretario Generale						
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.	Avvocato generale Avvocati distrettuali						
				Collegamento ipertestuale alla banca dati Perla PA							
	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						

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
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		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	Incarichi amministrativi di vertice "Segretario Generale"	c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;	13	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	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
				d) importi di viaggio di servizio e missioni pagate con fondi pubblici;		Titolare dell'incarico	Tempestivo	Gli eventuali importi devono essere comunicati entro sei mesi dall'assunzione dell'incarico	Entro 15 giorni dalla comunicazione		
				e) dati relativi alla assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;		Titolare dell'incarico	Tempestivo	Entro due mesi dalla assunzione dell'incarico	Entro tre mesi dalla assunzione dell'incarico		
				f) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Titolare dell'incarico	Tempestivo	Entro due mesi dalla assunzione dell'incarico	Entro tre mesi dalla assunzione dell'incarico		
				g) 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		
				h) 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; (dando eventualmente evidenza del mancato consenso)];		Titolare dell'incarico		Entro un mese dal termine previsto per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Entro 10 giorni dalla ricezione		
				i) 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)		Titolare dell'incarico	Annuale	Entro un mese dal termine previsto per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Entro 10 giorni dalla ricezione		
				l) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico		Titolare dell'incarico	Tempestivo	Entro due mesi dalla assunzione dell'incarico	Entro tre mesi dalla assunzione dell'incarico		
				m) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Titolare dell'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico	Entro due mesi dalla assunzione dell'incarico	Entro tre mesi dalla assunzione dell'incarico		
				n) Dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità		Titolare dell'incarico	Annuale	Entro il 15 marzo	Entro il 31 marzo		
				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		

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	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14 d. lgs. 33/2013 Artt. 2 e 3 L. n. 441/1982 Art. 20 d.lgs. n. 39/2013 Delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 833 del 3 agosto 2016, n. 241 dell'8 marzo 2017, n. 586 del 26 giugno 2019	Incarichi dirigenziali "Avvocati Distrettuali" (ove i dirigenti non sono presenti) e Dirigenti	b) Curriculum vitae;	14	Titolare dell'incarico	Tempestivo	Entro due mesi dalla assunzione dell'incarico	Entro tre mesi dalla assunzione dell'incarico	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo						
				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								
				e) dati relativi alla assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;		Titolare dell'incarico	Tempestivo	Entro due mesi dalla assunzione dell'incarico	Entro tre mesi dalla assunzione dell'incarico								
				f) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Titolare dell'incarico	Tempestivo	Entro due mesi dalla assunzione dell'incarico	Entro tre mesi dalla assunzione dell'incarico								
				g) 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)] <u>(soggetti non obbligati giusta sentenza n. 20 del 23 gennaio 2019 della Corte Costituzionale)</u>													
				h) 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; (dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] - <u>(soggetti non obbligati giusta sentenza n. 20 del 23 gennaio 2019 della Corte Costituzionale)</u>				Entro due mesi dalla	Entro tre mesi dalla assunzione dell'incarico								
				i) 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) <u>(soggetti non obbligati giusta sentenza n. 20 del 23 gennaio 2019 della Corte Costituzionale)</u>													
				l) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Titolare dell'incarico	Tempestivo	Entro due mesi dalla assunzione dell'incarico	Entro tre mesi dalla assunzione dell'incarico								
				m) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Titolare dell'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico	Entro due mesi dalla assunzione dell'incarico	Entro tre mesi dalla assunzione dell'incarico								
				n) Dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità		Titolare dell'incarico	Annuale	Entro il 15 marzo	Entro il 31 marzo								
				o) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Titolare dell'incarico	Annuale	Entro il 15 marzo	Entro il 31 marzo								
				Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili		<u>Al momento non ci sono dati da pubblicare</u>									

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. 1, c. 7, d.P.R. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	15	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
	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; 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)]	16	Dirigente Ufficio I Affari Generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo	Nessuno Nessuno Nessuno Nessuno Nessuno Nessuno	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	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	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.	17	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	18	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

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
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	19	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	20	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
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato e costi	<u>Non ci sono dati da pubblicare</u>							
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	21	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>	22	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	23	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	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
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>	24	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>	25	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	26	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

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
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 d. lgs. 33/2013	che non rientrano tra le competenze dell'Avvocatura dello Stato.	Non ci sono dati da pubblicare							
	Rappresentazione grafica	Art. 20 d. lgs. 39/2013									
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 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>	37	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		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	38	Dirigente Ufficio I Affari Generali	Tempestivo	Tempestivo in caso di aggiornamenti; in ogni caso	Entro i 10 giorni successivi al termine	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari

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
Provvedimenti		Art. 1, c. 23, n. 190/2012		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		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		in ogni caso semestrale	del semestre		Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
	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 precedenti 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>	39		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 organi di indirizzo politico		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>	40	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	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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>	41	Segreteria Segretario Generale Preposto Ufficio Contratti 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
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	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)/SmartCIG, 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 <u>I dati pubblicati devono essere aggiornati costantemente</u>	42	Preposto all'Ufficio Contratti dell'Avvocatura Generale, responsabili dei procedimenti delle Avvocature Distrettuali I responsabili provvedono direttamente alla pubblicazione attraverso l'apposito portale Dirigente Ufficio II Ragioneria bilancio e trattamento economico Preposto Servizio ragioneria e bilancio (per l'Avvocatura Generale)	Tempestivo	==	Entro 10 giorni dalla acquisizione del CIG	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
								==	Entro 10 giorni dalla liquidazione		

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 secondo l'Allegato n. 9) al PNA 2022	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		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, 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)	43	Come sopra	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	==	Entro il 31 gennaio	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio 1 - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	44	Preposto all'Ufficio Contratti dell'Avvocatura Generale, responsabili dei procedimenti delle Avvocature Distrettuali	Tempestivo	Annualmente entro 10 gg. dall'adozione Redazione dell'avviso e trasmissione entro 10 gg. dalla determinazione della mancata redazione Entro 10 gg. dall'adozione del provvedimento di modifica	Annualmente entro 15 gg. dall'adozione Entro 15 gg. dalla determinazione di mancata redazione Entro 15 gg. dall'adozione del provvedimento di modifica	Annuale entro il mese di aprile	Dirigente Ufficio 1 - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
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 <u>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</u>											
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico" <u>L'obbligo informativo si riferisce a procedimenti/atti che non rientrano tra le competenze dell'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 secondo l'Allegato n. 9) al PNA 2022		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016 <u>Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u>	45	Preposto all'Ufficio Contratti dell'Avvocatura Generale, responsabili dei procedimenti delle Avvocature Distrettuali	Tempestivo	Almeno 10 giorni prima della scadenza del termine per la pubblicazione	Entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'adozione del bando	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera o determina a contrarre (per tutte le procedure) <u>I dati pubblicati devono essere aggiornati costantemente</u>	46	Preposto all'Ufficio Contratti dell'Avvocatura Generale, responsabili dei procedimenti delle Avvocature Distrettuali	Tempestivo	Entro 10 giorni dalla adozione	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. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) <u>Per i SETTORI SPECIALI non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u> <u>Per le SPONSORIZZAZIONI al momento non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u>	47	Preposto all'Ufficio Contratti dell'Avvocatura Generale, responsabili dei procedimenti delle Avvocature Distrettuali I responsabili provvedono alla pubblicazione per il tramite dell'Ufficio VII Risorse informatiche e statistica - Servizio informatica e digitalizzazione	Tempestivo	=	Pubblicazione entro i termini previsti dal codice dei contratti pubblici o altre disposizioni	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea <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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	48	RUP della procedura presso l'Avvocatura Generale, responsabili dei procedimenti delle Avvocature Distrettuali I responsabili provvedono alla pubblicazione per il tramite dell'Ufficio VII Risorse informatiche e statistica - Servizio informatica e digitalizzazione	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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) <u>Per i SETTORI SPECIALI non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u>	49	RUP della procedura presso l'Avvocatura Generale, responsabili dei procedimenti delle Avvocature Distrettuali I responsabili provvedono alla pubblicazione per il tramite dell'Ufficio VII Risorse informatiche e statistica - Servizio informatica e digitalizzazione	Tempestivo	==	Entro 2 giorni dall'adozione dei relativi atti	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
Bandi di gara e contratti		d.l. 76/2020, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	50	RUP della procedura presso l'Avvocatura Generale, responsabili dei procedimenti delle Avvocature Distrettuali I responsabili provvedono alla pubblicazione per il tramite dell'Ufficio VII Risorse informatiche e statistica - Servizio informatica e digitalizzazione	Tempestivo	==	Entro 2 giorni dall'adozione dei relativi atti	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
Obblighi aggiornati secondo l'Allegato n. 9) al PNA 2022		d.l. 76/2020, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	51	RUP della procedura presso l'Avvocatura Generale, responsabili dei procedimenti delle Avvocature Distrettuali I responsabili provvedono alla pubblicazione per il tramite dell'Ufficio VII Risorse informatiche e statistica - Servizio informatica e digitalizzazione	Tempestivo	==	Entro 2 giorni dall'adozione dei relativi atti	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
aggiornati secondo l'Allegato n. 9) al PNA 2022		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo <u>In occasione della pubblicazione deve essere garantita la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, anche mediante oscuramento nella documentazione pubblicata dei dati e delle informazioni personali secondo i principi di pertinenza, non eccedenza, limitazione e minimizzazione.</u>	54	RUP o Direttore dell'esecuzione (se nominato) della procedura presso l'Avvocatura Generale, responsabili dei procedimenti delle Avvocature Distrettuali I responsabili provvedono alla pubblicazione per il tramite dell'Ufficio VII Risorse informatiche e statistica - Servizio informatica e digitalizzazione	Tempestivo	==	Entro 15 giorni dalla adozione dei singoli provvedimenti	Semestrale gennaio luglio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
		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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	55	RUP o Direttore dell'esecuzione (se nominato) della procedura presso l'Avvocatura Generale, responsabili dei procedimenti delle Avvocature Distrettuali I responsabili provvedono alla pubblicazione per il tramite dell'Ufficio VII Risorse informatiche e statistica - Servizio informatica e digitalizzazione	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	==	Entro il 31 gennaio	Annuale febbraio	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3) <u>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 secondo l'Allegato n. 9) al PNA 2022		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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) <u>Per quanto concerne i lavori, non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u> <u>Per quanto riguarda servizi e forniture, non ci sono atti da pubblicare in quanto l'importo delle eventuali procedure non implica il ricorso a procedure di somma urgenza, potendosi utilizzare gli strumenti relativi alle procedure sotto soglia</u>			Tempestivo				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3) <u>Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u>			Tempestivo				
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) <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.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco 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>L'obbligo informativo si riferisce a procedimenti/atti che non rientrano tra le competenze dell'Avvocatura dello Stato.</u>							
	Art. 26, d.lgs. n. 33/2013	Art. 26, d.lgs. n. 33/2013	Art. 26, d.lgs. n. 33/2013	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	56	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

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
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	57	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	58	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	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
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, dati relativi al bilancio di previsione 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	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	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	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
		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.	62	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	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
	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	63	Dirigente Ufficio II Ragioneria bilancio e trattamento economico Preposto Servizio ragioneria e bilancio 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	Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
Documenti pubblicati annualmente attraverso il link di collegamento con la Ragioneria Generale dello Stato											
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>	64	Dirigente Ufficio II Ragioneria bilancio e trattamento economico Preposto Servizio ragioneria e bilancio I responsabili provvedono alla pubblicazione per il tramite dell'Ufficio VII Risorse informatiche e statistica - Servizio informatica e digitalizzazione	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>	65						
Controlli e rilievi sulla 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 <u>Fino al 2022 le attestazioni sono state sottoscritte dal RPCT sentito il Nucleo di Valutazione, non avendo quest'ultimo assunto le funzioni di OIV relativamente a tale adempimento</u> <u>A partire dal 2023 occorrerà verificare se il nuovo Organismo di valutazione della performance intenda o meno assolvere a tale adempimento</u>	66	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
			Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) 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) 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 <u>Presso l'Avvocatura dello Stato non opera l'OIV e il Nucleo di Valutazione non ne ha assunto le funzioni</u> <u>A partire dal 2023 occorrerà verificare se il nuovo Organismo di valutazione della performance intenda o meno assolvere a tale adempimento</u>	67		Tempestivo				Dirigente Ufficio I - Affari generali programmazione e risorse umane Preposto Servizio affari generali organizzazione e metodo
	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	

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
	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				
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	

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
	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 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.	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
		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) Nessun documento da pubblicare	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

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
	Catalogo dei dati, metadati e della banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	<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
	Dati ulteriori	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