

Nella tabella sono riportati:

- a sinistra, le sigle degli Uffici che trattano i dati e le informazioni da trasmettere al preposto Ufficio centrale Sistemi e Processi per la pubblicazione sul sito istituzionale in "Amministrazione Trasparente". Nelle more dell'adozione di un sistema di gestione in autonomia, da parte di ciascun Ufficio, della pubblicazione dei dati oggetto di trattamento (la cui entrata in vigore è prevista per il mese di aprile 2017), i responsabili degli Uffici sotto indicati sono responsabili della trasmissione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria. Il responsabile dell'Ufficio centrale Sistemi e Processi è responsabile della pubblicazione dei dati e delle informazioni ricevute.

USP: Ufficio di segreteria del Presidente

USCPGA: Ufficio di segreteria del Consiglio di Presidenza della G.A.

UPM: Ufficio Personale di Magistratura

USSG: Ufficio di segreteria del Segretariato Generale e di coordinamento dell'attività amministrativa

DG: Direzione generale per le risorse umane e organizzative

AAGG: Ufficio Affari Generali, dell'archivio generale e del personale

UGBTE: Ufficio Gestione Bilancio e trattamento economico

UORP: Ufficio Organizzazione, Relazioni con il pubblico e ricevimento ricorsi

UCBR: Ufficio centrale bilancio e ragioneria

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

p.q.c.: per quanto di competenza

a destra, i contenuti degli obblighi di pubblicazione.

RPCT (art. 10, c. 1, e 8 d.lgs. n. 33/2013 Annuale	Piano triennale della prevenzione della corruzione -
UORP (art. 10, c. 1, e 8 d.lgs. n. 33/2013 Annuale	Piano e relazione sulla performance di cui all'art. 10 dlgs 150/09
USSG Art. 8 e 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Tempestivo	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni

UFFICI CENTRALI DELLA G.A. - RPCT p.q.c. Art. 8 e 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Tempestivo	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, ivi compresi i codici di comportamento, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ex art. 1, comma 2-bis, della L. 190/2012. Scadenario data efficacia obblighi amm.vi introdotti. Codice disciplinare, con l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni
AAGG Art. 8 e art. 14, c. 1-quater d.lgs. n. 33/2013 Tempestivo	Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono indicati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico.
UGBTE Art. 4-bis, c. 2, art. 8 e 47, c. 2-bis del d.lgs. n. 33/2013 Tempestivo	Dati sui pagamenti dell'Amministrazione e disponibilità di consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.
USP- USSG p.q.c. Art. 8 e 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Tempestivo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.
DIRIGENTI DELLA G.A.- UGBTE p.q.c. Art. 8 e 14, c. 1-ter d.lgs. n. 33/2013 Tempestivo	Ciascun dirigente comunica, all'amministrazione presso la quale presta servizio, gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66,. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.
AAGG- USP -USSG -UGBTE - USCPGA - DIRIGENTI DELLA G.A. e titolari di pos. organizz. con delega	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo Curricula Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5. (art. 14 c. 2 d.lgs. n. 33/2013)

Art. 14, c. 1, lett. a, b, c, d e, f)
d.lgs.33/2013

Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013

D.Lgs. 39/2013

- 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]
- 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)
- 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]
- 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]
- 6) dichiarazione sulla sussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità con indicazione degli incarichi in atto ricoperti.

<p>DG Art. 8, 14 e 47 del d.lgs. n. 33/2013 Tempestivo</p>	<p>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie (da pubblicarsi sul sito) a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 sulla: situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica; titolarità di imprese; partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il II° di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</p>
<p>AAGG Art. 8 e 13, c. 1, lett. b), c) e d), d.lgs. n. 33/2013 Tempestivo</p>	<p>Articolazione degli uffici Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche Competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici 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</p>
<p>USSG Art. 8, d.lgs. n. 33/2013)" Art. 15, c. 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Tempestivo</p>	<p>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza Per ciascun titolare di incarico: 1) estremi degli atti di conferimento dell'incarico 2) curriculum vitae 3) 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 4) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla PCM - Dip. F.P. dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, c. 14, secondo periodo, del d. lgs. n. 165/01, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. (L'omessa pubblicazione determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104). Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità e di inconfiribilità al conferimento dell'incarico</p>

<p>AAGG Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 Art. 1, c. 7, DPR 108/2004 Tempestivo</p>	<p>Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato</p>
<p>AAGG - UGBTE p.q.c. Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Annuale</p>	<p>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 particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p>
<p>UGBTE Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Annuale</p>	<p>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</p>
<p>AAGG Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Annuale</p>	<p>Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p>
<p>UGBTE Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Trimestrale</p>	<p>Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p>
<p>AAGG Art. 16, c. 3, e 18 d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Trimestrale</p>	<p>Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale 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</p>

<p>UORP Art. 8 e 21 d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001" Tempestivo</p>	<p>Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche 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) con evidenza degli effetti attesi in tema di produttività e efficienza. informazioni trasmesse annualmente ex art.40 bis, comma 3, d.lgs. 165/01</p>
<p>UORP -UGBTE p.q.c. Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Annuale</p>	<p>Invio entro il 31 maggio di ogni anno di specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, 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</p>
<p>UPM - AAGG p.q.c. Art. 8 e 19 d.lgs. n. 33/2013 Tempestivo</p>	<p>Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte. Elenco dei bandi in corso</p>
<p>UORP Art. 7, d.lgs. n. 150/2009 Tempestivo</p>	<p>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</p>
<p>UORP Art. 8 e 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Tempestivo</p>	<p>Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dar conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione della premialità per i dirigenti e dipendenti.</p>
<p>UGBTE Art. 8, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Tempestivo</p>	<p>Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati</p>

<p>CIASCUN DIRIGENTE DELLA GA PER I PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI A CUI SONO PREPOSTI Art. 35 d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>Obblighi pubblicazione per ciascuna tipologia di procedimento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) ufficio responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 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 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 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 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 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 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 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>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale i recapiti telefonici e la 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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del dPR 445/2000.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>CIASCUN DIRIGENTE DELLA GA PER I PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI A CUI SONO PREPOSTI Art. 23 d.lgs. n. 33/2013 Semestrale</p>	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>a) abrogato b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 1n. 50/2016, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.</p>
<p>UFFICI DELLA GA CON FUNZIONI DI STAZIONE APPALTANTE</p>	<p>Pubblicazione dei dati previsti dall'art. 1 comma 32 della L. 190/2012.</p>
<p>UFFICI DELLA GA CON FUNZIONI DI STAZIONE APPALTANTE Art. 37, c. 1, e 38 d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, d.lgs. n. 50/2016 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012</p>	<p>Avviso di preinformazione/Avviso manifestazione di interesse Delibera a contrarre Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sotto soglia comunitaria Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali Avviso sui risultati della procedura di affidamento Provvedimenti di adozione delle varianti Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali Codice Identificativo Gara (CIG) Struttura proponente Oggetto del bando Procedura di scelta del contraente</p>

<p>UFFICI DELLA GA CON FUNZIONI DI STAZIONE APPALTANTE</p>	<p>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 Elenco, da aggiornare ogni anno, delle transazioni e degli accordi bonari stipulati, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e dell'ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti. Dati relativi alla formazione e composizione delle commissioni di aggiudicazione, con l'indicazione dei nominativi e dei curricula dei componenti Tutti gli atti delle amm.ni aggiudicatrici relativi alla programmazione di lavori opere servizi e forniture e alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi forniture lavori e opere ove non riservati o secretati. Elenchi dei concorrenti esclusi dalla procedura e di quelli ammessi e la documentazione di questi ultimi non considerata riservata (termine MAX 2 giorni). Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché delle informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p>
<p>AAGG Art. 8, 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013 Art. 12 L. 241/90 Art. 1, d.P.R. n. 118/2000 Tempestivo</p>	<p>Atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della 241/90, i criteri e le modalità cui le PA devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. 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 del soggetto incaricato 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 Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci.</p>

	La pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ex art. 30 dlgs 104/2010.
UGBTE Art. 8 e 29 d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Tempestivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, ai sensi dell'articolo 7, secondo uno schema tipo e modalità definiti con DPCM
UBR d.lgs. n. 33/13(8,29) L. 190/12 (1.15) L. n. 69/09 (32.2) d.p.c.m. 26 aprile 2011 Tempestivo	Documenti e allegati del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità
UFFICI PERIFERICI-UGBTE Art. 8 e 30 d.lgs. n. 33/2013 Tempestivo	Informazioni identificative degli immobili posseduti o detenuti Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti
UGBTE-UBR Art. 8, 31 e 36 d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n.	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardante l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici. Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in

82/2005 Tempestivo	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
UBR Art. 33 d.lgs. n. 33/2013 " Annuale e Trimestrale	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) annuale e trimestrale. Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. pubblicazione attraverso un portale unico secondo schema tipo definito da PCM.
RPCT Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 Annuale	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).
DIRIGENTI DEGLI UFFICI DELLA GA E RPCT Art. 43, c. 3,4 e 5, d.lgs. n. 33/2013 Tempestivo	I dirigenti responsabili dell'A. e il responsabile della trasparenza controllano la regolare attuazione dell'accesso civico. Il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità"