

Nella tabella sono riportati:

- a sinistra, le sigle degli Uffici che trattano i dati e le informazioni da pubblicare sul sito istituzionale in "Amministrazione Trasparente";
- a destra, i contenuti degli obblighi di pubblicazione.

Legenda

Ufficio dei servizi di presidenza	USP
Ufficio stampa e comunicazione istituzionale Ufficio rapporti con le Istituzioni comunitarie e internazionali	USRI
Ufficio studi, massimario e formazione	USM
Direzione Generale per le risorse informatiche e la statistica	DGRIS
Ufficio applicazioni software	UAS
Ufficio CED, rete, sicurezza siti istituzionali, formazione e dotazioni informatiche	UCRSSFDI
Ufficio pianificazione e controllo	UPC
Ufficio di segreteria del segretariato generale e di coordinamento dell'attività amministrativa	USGCAA
Ufficio unico contratti e risorse	UCR
Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali	DGRUF
Ufficio per il personale di magistratura	UPM
Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione	UPAO
Ufficio gestione del bilancio e del trattamento economico e previdenziale	UGBTEP
Ufficio per la gestione delle risorse materiali e servizi generali.	UGRMSG
Ufficio centrale di bilancio e ragioneria	UBR
Ufficio di segreteria del Consiglio di Presidenza della G.A.	USCP
Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	URPCT
Per quanto di competenza	p.q.c.
RPCT (artt. 1, comma 8, L. 190/2012 e 8 d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
USP (artt. 10, c. 1, e 8 d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Piano e relazione performance di cui all'art. 10 d.lgs. 150/2009
UPAO (artt. 7, d.lgs. n. 150/2009 e 10 D.Lgs 33/13) Annuale	Sistema di misurazione e valutazione della Performance
USGCAA (artt. 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
DGRIS, DGRUF, USCP, USGCAA, UAS, UPC, RPCT p.q.c. (art. 8 e 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005) 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. Codice disciplinare, con l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni. Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.

<p>UPAO (artt. 8 e art. 14, c. 1-quater d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo</p>	<p>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.</p>
<p>UGRMSG (artt. 4-bis, c. 2, e 8 d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo</p>	<p>Dati sui pagamenti dell'Amministrazione e disponibilità di consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.</p>
<p>USP, USGCAA p.q.c. (artt. 8 e 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo</p>	<p>Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.</p>
<p>DIRIGENTI DELLA G.A. (art. 8 e 14, c. 1-ter d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo</p>	<p>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.</p>
<p>USP, USCP, USGCAA DIRIGENTI DELLA G.A. e titolari di pos. organizz. con delega (art. 8 e 14, c. 1 e 1-bis d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>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, salvo 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)</p> <p>(art. 14, c. 1, lett. a, b, c, d e, f) d.lgs.33/2013; art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013) La dichiarazione di cui all'art. 14, comma 1, lett. f), del d.lgs. 33/2013 va resa solo dai dirigenti di prima fascia</p>	<p>Per i titolari di incarichi politici; per i titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo (retribuiti); e per i titolari di incarichi dirigenziali:</p> <p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p> <p>Curricula</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>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)]</p> <p>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)</p> <p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione</p>

	<p>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)]</p> <p>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)]</p>
<p>UPAO (art. 8 e 13, c. 1, lett. b), c), d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo</p>	<p>Articolazione degli uffici</p> <p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche</p> <p>Competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale</p> <p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici</p> <p>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>USGCAA, USCP p.q.c.</p> <p>Art. 8, d.lgs. n. 33/2013)"</p> <p>Art. 15, c. 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Tempestivo</p>	<p>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) estremi degli atti di conferimento dell'incarico</p> <p>2) curriculum vitae.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>(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</p>

	<p>2 luglio 2010, n. 104).</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p> <p>5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>
<p>UPAO (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</p> <p>Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato</p>
<p>UGBTEP (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>UGBTEP (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>UPAO (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>UGBTEP (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>UPAO (art. 16, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013, Trimestrale</p>	<p>Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale del Consiglio di Stato</p>
<p>UPAO (artt. 18 d.lgs. n. 33/2013, art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001) Tempestivo</p>	<p>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>UPAO (artt. 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</p> <p>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.</p>
<p>UGBTEP, UBR p.q.c. (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009, art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art 40 bis, comma 3, d.lgs. 165/2001) Annuale</p>	<p>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</p> <p>- Dipartimento della funzione pubblica</p>
<p>UPM - UPAO 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.</p> <p>Elenco dei bandi in corso</p>

UGBTEP (art. 8 e 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	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 i dipendenti.
UGBTEP (art. 8, d.lgs. n. 33/2013, art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati
DIRIGENTI UFFICI PERIFERICI (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013), trimestrale	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale
CIASCUN DIRIGENTE DELLA GA PER I PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI A CUI SONO PREPOSTI (art. 35 d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	<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

	<p>sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p> <p>"Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:</p> <p>a) 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 decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445."</p>
<p>CIASCUN DIRIGENTE DELLA GA PER I PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI A CUI SONO PREPOSTI (art. 23, comma 1, lett. b) e d), 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>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;</p> <p>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 Annuale</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 (ora ANAC) n. 26/2013, art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) Tempestivo</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</p>

<p>UFFICI DELLA GA CON FUNZIONI DI STAZIONE APPALTANTE e UPC p.q.c. (art. 1, comma 32, L. 190/2012) Tempestivo</p>	<p>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 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. Atti di proroga tecnica dei contratti vigenti Determina di proroga tecnica dei contratti vigenti</p>
<p>UFFICI DELLA GA CON FUNZIONI DI STAZIONE APPALTANTE e UAS, UCRSSFDI, UPC p.q.c. Tempestivo</p>	<p>Nomina RUP dell'esecuzione Pubblicazione degli importi liquidati ai soggetti appaltatori</p>

<p>UPAO 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. (art. 8, 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013, art. 12 L. 241/90, art. 1, d.P.R. n. 118/2000)</p> <p>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.</p> <p>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 <u>a mille euro</u>. Per ciascun atto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>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</p> <p>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>
<p>UGBTEP (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)</p> <p>Tempestivo</p>	<p>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</p>
<p>UBR (at. 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)</p> <p>Tempestivo</p>	<p>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</p>
<p>UFFICI PERIFERICI-UGRMSG p.q.c. (art. 8 e 30 d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo</p>	<p>Informazioni identificative degli immobili posseduti o detenuti Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti</p>

<p>USCP (artt. 8 e 31 d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo</p>	<p>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.</p>
<p>UBR (artt. 36 d.lgs. n. 33/2013, art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005) Tempestivo</p>	<p>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</p>
<p>UBR (art. 33 d.lgs. n. 33/2013) Annuale e Trimestrale</p>	<p>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 con DPCM.</p>
<p>RPCT (art. 1, commi 8 e 14, l. n. 190/2012) Annuale</p>	<p>Piano triennale di prevenzione della corruzione Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).</p>
<p>DIRIGENTI DEGLI UFFICI DELLA GA E RPCT (art. 5, d.lgs. n. 33/2013, circolare ministero P.A. 2/17) Tempestivo - Semestrale</p>	<p>Accesso civico semplice e generalizzato - Registro degli accessi (punto 9 delle linee guida ANAC n. 1309/2016; circolare Ministero semplificazione e P.A. n. 2/2017)</p>
<p>UCRSSFDI, UAS p.q.c. (art. 52, c. 1, e 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. 82/2005, art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012)</p>	<p>Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno). Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica</p>

<p>DIRIGENTI DEGLI UFFICI DELLA GA E RPCT (art. 43, c. 3,4 e 5, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo</p>	<p>I dirigenti responsabili della GA 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, al Segretario generale della Giustizia Amministrativa ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.</p>
<p>UPAO (art. 8 e 12, c. 1 D.Lgs. n.33/2013) Tempestivo</p>	<p>Codice comportamento per il personale degli uffici della giustizia amministrativa</p>
<p>UPAO (art. 8 D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>Piano triennale per le azioni positive</p>