

Allegati Sottosezione 2 - Rischi corruttivi e trasparenza

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Macro-processo/ processo	Area di rischio identificata
Unità di Missione per il PNRR	Ufficio di coordinamento della gestione	Presidio dell'attuazione degli interventi	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
		Coordinamento delle procedure gestionali e definizione delle procedure di gestione e controllo per l'attivazione dei progetti	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
		Supervisione operativa	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
		Predisposizione iniziative antifrode ed errori di finanziamento	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
	Ufficio di monitoraggio	Monitoraggio e reporting dell'avanzamento operativo e finanziario dei progetti PNRR su sistema informatico.	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
		Reporting dell'avanzamento dei milestone e target PNRR su sistema informatico.	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
	Ufficio di rendicontazione e controllo	Verifica regolare esecuzione	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
		Gestione domande di rimborso	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Macro-processo/ processo	Area di rischio identificata
		Gestione del recupero dei versamenti indebiti	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
Ufficio di diretta collaborazione	Ufficio di Gabinetto	OMISSIS	

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Macro-processo/processo	Area di rischio identificata
Direzione Generale Controllo, Regolamentazione, Acquisti, Formazione e Professioni Turistiche	Ufficio I - Affari generali, gestione del patrimonio, controllo e vigilanza su enti, associazioni e fondazioni	Affari generali e supporto tecnico-amministrativo al Direttore Generale per il coordinamento della struttura, la programmazione delle attività e il controllo strategico della Direzione. Gestione del personale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
		Gestione amministrativo-contabile e programmazione di bilancio	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
		Supporto tecnico-amministrativo agli uffici di diretta collaborazione per l'elaborazione di atti normativi e della risposta agli atti parlamentari di indirizzo, controllo e sindacato ispettivo. Il medesimo Ufficio gestisce il contenzioso amministrativo e giurisdizionale, comunicando gli elementi di competenza	Affari legali e contenzioso
		Gestione patrimonio e regolamentazione dello stesso	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
		Adempimenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
		Vigilanza su enti, associazioni e fondazioni costituite con la partecipazione del Ministero o da esso finanziati, ivi incluso il Club Alpino Italiano	Enti vigilati

	Ufficio II – Assistenza e tutela dei turisti, fiscalità, incentivazioni e agevolazioni. Qualità e standard nel turismo	Predisposizione e revisione degli standard minimi per la classificazione delle strutture ricettive e delle imprese turistiche e agrituristiche	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto o immediato per il destinatario
		Assistenza e tutela dei turisti - Fondo Nazionale di Garanzia	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		Amministrazione e gestione della Banca dati per l'assistenza e la catalogazione delle imprese di viaggio e turismo	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
		Amministrazione e gestione della Banca dati Strutture Ricettive	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
	Ufficio III – Formazione e specializzazione delle professioni turistiche	Programmazione e gestione della formazione turistica - corsi di S&A	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
		Programmazione e gestione della formazione turistica - Fondo Turismo	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		Programmazione e gestione della formazione turistica - Riconoscimento	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
		Gestione della Piattaforma delle Professioni Turistiche - Elenco Nazionale Guide Turistiche	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
		Attività del consegnatario	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio

	Ufficio IV – Acquisti di beni e servizi e gestione dei contratti e dei pagamenti	Attività dell'Ufficio acquisti	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
--	---	--------------------------------	--

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Macro-processo/ processo	Area di rischio identificata
Direzione Generale Promozione, Investimenti, Innovazione per il turismo	Ufficio I – Affari generali e controllo analogo su Enit spa, promozione, investimenti per il turismo	Controllo analogo ENIT spa	Enti vigilati
		Incentivi con procedura valutativa	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		Incentivi con istruttoria amministrativa	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		Affari generali Direzione	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
		Attività giuridico-legali e contenzioso	Affari legali e contenzioso
		Attività amministrativo-contabili	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
		Comunicazione e trasparenza	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto o immediato per il destinatario
		Accordi e convenzioni	Accordi con altre PPAA

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Macro-processo/ processo	Area di rischio identificata
	Ufficio II - Gestione degli interventi sui fondi europei. Aiuti di Stato e tutela della concorrenza	Fondi strutturali europei	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (ndr e PNRR)
		PNRR Concessione incentivi (DL 152/21)	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (ndr e PNRR)
		PNRR Fondo Tematico BEI	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (ndr e PNRR)
		PNRR Fondo Nazionale Turismo	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
		PNRR Progetti a regia (Caput Mundi)	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (ndr e PNRR)
		PNRR Progetti a titolarità	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (ndr e PNRR)
	Ufficio III - Gestione degli interventi sui fondi nazionali e dei	FUNT (Fondo Unico Nazionale Turismo)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Macro-processo/ processo	Area di rischio identificata
	rapporti con le regioni, le province autonome e gli enti locali.	Incentivi imprese con procedura valutativa	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	Promozione del partenariato pubblico-privato	Incentivi imprese con istruttoria amministrativa	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		Valutazione impatto misure sostegno	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privo effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		PPP e Innovation Network	Accordi con altre PPAA

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Macro-processo/ processo	Area di rischio identificata
Direzione generale Tecnologia, Retribuzione, Digitalizzazione e Statistica	Ufficio I – Affari generali, coordinamento e comunicazione	Gestione amministrativo-contabile finanziaria e dei contratti	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio Contratti Pubblici
		Gestione affari generali, coordinamento e processi gestionali	NA (Tutte)
		Gestione del sito Ministeriale	NA (Tutte)
		Comunicazione istituzionale e piano di comunicazione	NA (Tutte)
	Ufficio II – Infrastrutture tecnologiche, digitalizzazione, hub del turismo digitale e acquisto di beni e servizi informatici	Acquisizione di beni e servizi (informatici)	1.Contratti pubblici 2.Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio 3.Incarichi e nomine
		Gestione architettura e infrastruttura digitale	1.Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio 2.Contratti pubblici
		Gestione del patrimonio informativo	1.Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni 2.Incarichi e nomine

		Gestione dell'innovazione digitale	1.Contratti pubblici 2.Accordi con altre PPAA
		Definizione e verifica delle policy di sicurezza informatica	1.Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni 2.Affari legali e contenzioso 3.Contratti pubblici
		PNRR: Tourism Digital Hub	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (ndr e PNRR)
		Gestione e regolamentazione dei beni patrimoniali informatici	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
	Ufficio III - Statistica	Valorizzazione del data asset	N.A. (Tutte)
	Ufficio IV - Trattamento economico del personale	Gestione trattamento economico fondamentale del personale	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
		Trattamento accessorio del personale	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Macro-processo/ processo	Area di rischio identificata
Direzione Generale del Personale e Affari Legali	Ufficio I – Coordinamento e politiche delle risorse umane	Formazione del personale. Piano annuale della formazione	Incarichi e nomine
		Documento annuale e triennale di programmazione dei fabbisogni del personale	Acquisizione e gestione del personale
		Programmazione, selezione, reclutamento del personale dirigenziale e non dirigenziale, anche appartenente alle categorie protette, esperti e consulenti. Progressioni di carriera e tra le aree	Acquisizione e gestione del personale
		Controllo di gestione della Direzione Generale	Acquisizione e gestione del personale
		SEGRETERIA DEL DG E SUPPORTO AL SG E UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE	Acquisizione e gestione del personale
		Attività amministrativo contabile	Acquisizione e gestione del personale
		GESTIONE DEL PERSONALE DELLA DG	Acquisizione e gestione del personale

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Macro-processo/ processo	Area di rischio identificata
		FLUSSI INFORMATIVI	Acquisizione e gestione del personale
		CONVENZIONI NON ONEROSE	Acquisizione e gestione del personale
		Rapporti con Università e istituti scolastici per lo svolgimento di tirocini presso le strutture del Ministero.	Acquisizione e gestione del personale
	Ufficio II - Trattamento giuridico e mobilità	Gestione stato giuridico	Acquisizione e gestione del personale
Direzione Generale del Personale e Affari Legali		Anagrafe delle prestazioni e rilascio delle relative autorizzazioni	Incarichi e nomine

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Macro-processo/ processo	Area di rischio identificata
	Ufficio III – Affari legali, contenzioso e procedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
		Gestione del contenzioso di competenza	Affari legali e contenzioso
		Pareri e supporto legale	Affari legali e contenzioso
Direzione Generale del Personale e Affari Legali		Relazioni sindacali	Acquisizione e gestione del personale
		Gestione dei fondi	Acquisizione e gestione del personale
		Valutazione personale	Acquisizione e gestione del personale
		Valorizzazione del personale (attraverso istituto posizione organizzativa e sviluppi economici)	Acquisizione e gestione del personale
		Benessere organizzativo del personale	Acquisizione e gestione del personale
		Benessere organizzativo e pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed al mobbing. Per benessere organizzativo si intende la capacità dell'Amministrazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori che operano al suo interno;	Acquisizione e gestione del personale

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Macro-processo/ processo	Area di rischio identificata
		un ambiente lavorativo sereno e partecipativo porta a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività.	
Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Macro-processo/ processo	Area di rischio identificata
Segretariato Generale	Ufficio I- Coordinamento della programmazione strategica, organizzazione, gestione dei fondi europei, relazioni internazionali	Affari Generali	N.A.
		Coordinamento e controllo di gestione delle Direzioni e supporto al SG nei rapporti con l'Organismo Indipendente per la Valutazione ai fini del controllo strategico	N.A.
		Attività amministrativo-contabili e giuridico-legali di competenza del Segretariato Generale	Incarichi e nomine / Contratti pubblici
		Gestione del personale del Segretariato Generale	Gestione del personale
		Trattazione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale	Affari legali e contenzioso
		Coordinamento delle attività degli Uffici, anche attraverso la convocazione periodica di conferenza, anche per via telematica, dei direttori generali, per l'esame di questioni di carattere generale o di particolare rilievo, nelle materie di rispettiva competenza e per l'elaborazione dei programmi	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto o immediato per il destinatario

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Macro-processo/ processo	Area di rischio identificata
		annuali e pluriennali del Ministero e dei relativi a piani di spesa da sottoporre all'approvazione del Ministro	
		Coordinamento delle attività di pianificazione e di programmazione strategica, ivi inclusi il piano della performance di cui all'art. 10 del D. Leg.vo 27/10/2009 n. 150 e il PIAO ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9/6/2021 n. 80 in raccordo con le DD.GG e con l' OIV	N.A.
		Coordinamento delle attività istruttorie funzionali all'attuazione dell'atto di indirizzo del Ministro, curandone la vigilanza e il monitoraggio e verificando gli obiettivi di	N.A.
		Svolgimento delle attività volte ad assicurare il collegamento funzionale con l'OIV di cui all'art. 14 del D.Leg.vo 27/10/2009 n. 150 e con il RPCT di cui alla L. 6/11/2012 n. 190	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario e con effetto economico diretto ed immediato
		Coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione delle relazioni indirizzate alle istituzioni e agli organismi sovranazionali previste dalla legge nonché della relazione concernente gli interventi del Piano strategico del turismo	N.A.
		Coordinamento, in raccordo con gli Uffici, di diretta collaborazione del Ministro e con le Direzioni generali competenti per materia, delle attività di competenza del Ministero che abbiano rilievo internazionale ed europeo,	N.A.

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Macro-processo/ processo	Area di rischio identificata
		fornendo supporto nei rapporti con le organizzazioni internazionali e sovranazionali, con le istituzioni competenti dell'Unione Europea, con il Consiglio d'Europa, con l'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OCSE), con l'Organizzazione delle Nazioni Unite (ONU) e, in particolare, con l'Organizzazione Mondiale del turismo (OMT) nonché con i soggetti pubblici e privati stranieri	
		Coordinamento delle attività delle Direzioni generali in tema di affidamento di beni e servizi	Contratti pubblici
		Coordinamento delle Direzioni generali competenti finalizzate all'elaborazione delle strategie di promozione e di rilancio della competitività del settore turistico e ricettivo dell'Italia sullo scenario internazionale, anche in relazione al made in Italy, raccordandosi con gli altri Ministeri competenti. Nell'ambito del PNRR monitoraggio dei cronoprogrammi di realizzazione dei progetti e coordinamento delle attività di programmazione economico-finanziaria delle risorse di competenza del Ministero sulla base degli indirizzi degli Uffici di diretta collaborazione e coordinamento degli investimenti a regia con i soggetti individuati; coordinamento delle misure a titolarità di cui il Ministero è soggetto attuatore tramite le Direzioni Generali	PNRR

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Macro-processo/ processo	Area di rischio identificata
		Coordinamento delle attività ai fini dell'assegnazione del personale delle società in house	Gestione del personale
		Coordinamento delle attività della Direzione generale controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche in tema di rapporti con la proprietà per la locazione passiva	Gestione delle spese
		Comunicazione delle informazioni di competenza alla Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica che cura la gestione del sito internet	N.A.
		Gestione degli elementi di competenza per la trattazione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale	Affari legali e contenzioso
	Ufficio II – Coordinamento delle politiche di sviluppo del turismo in Italia e della	Coordinamento delle attività delle Direzioni generali, nelle materie di rispettiva competenza, per le intese istituzionali di programma di cui all'articolo 2, comma 203, lettera b), della legge 23 dicembre 1996, n. 662	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto o immediato per il destinatario
		Coordinamento delle iniziative in materia di politiche di sviluppo turistico, anche attraverso la predisposizione di accordi e protocolli d'intesa con enti, associazioni e organismi pubblici e privati	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto o immediato per il destinatario Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Macro-processo/ processo	Area di rischio identificata
	comunicazione		per il destinatario
		Coordinamento delle attività del Ministero in ordine alle iniziative di partenariato pubblico - privato nel settore turistico	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto o immediato per il destinatario Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Enti vigilati
		Definizione, in raccordo con le Direzioni generali competenti, delle determinazioni da assumere in sede di conferenza di servizi per interventi di carattere intersettoriale e di dimensione sovraregionale previste dalla vigente normativa	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto o immediato per il destinatario Accordi con altre PPAA
		Coordinamento delle attività connesse alla realizzazione di misure a favore degli operatori del settore, anche conseguenti a situazioni emergenziali, in collaborazione con le amministrazioni competenti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto o immediato per il destinatario

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Macro-processo/ processo	Area di rischio identificata
			Accordi con altre PPAA
		Coordinamento delle attività di vigilanza su Enti e Agenzie	Enti vigilati
Segretariato Generale		Supporto in materia di programmazione e di analisi e valutazione delle politiche pubbliche	N.A.
		Coordinamento delle attività di promozione, comunicazione e informazione istituzionale del Ministero, nonché di eventi e manifestazioni	N.A.
		Coordinamento del Piano di Comunicazione e cura della Carta dei servizi	N.A.
		Cura delle attività relative alla comunicazione interna, alla trasparenza, ai rapporti con l'utenza nonché delle attività relative all'URP e di monitoraggio della qualità dei servizi e della soddisfazione dell'utenza	Controlli, verifiche
		Rapporti con la struttura di gestione del sito internet per le informazioni di competenza del Segretariato generale	N.A.
		Coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione delle relazioni indirizzate al Parlamento previste dalla legge	N.A.

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Macro-processo/ processo	Area di rischio identificata
		Coordinamento delle risorse nazionali nella predisposizione e attuazione dei criteri di bandi e avvisi	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto o immediato per il destinatario Fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (ndr e PNRR)
		Coordinamento del Fondo unico nazionale per il turismo in raccordo con le regioni	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto o immediato per il destinatario Accordi con altre PPAA
	Ufficio III - Ufficio di bilancio	Supporto alla definizione della politica finanziaria del Ministero e redazione delle proposte per il documento di economia e finanza, della rilevazione del fabbisogno finanziario ed economico del Ministero avvalendosi dei dati forniti dalle direzioni generali e coordinamento dell'attività di predisposizione del budget economico, della relativa revisione e del consuntivo economico, delle operazioni di variazione e assestamento, della rendicontazione al Parlamento e agli organi di controllo in attuazione delle direttive del Ministro.	N.A.

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Macro-processo/ processo	Area di rischio identificata
		Predisposizione degli atti relativi all'assegnazione delle risorse finanziarie ai vari centri di responsabilità e ai centri di costo; supporto per l'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali del Ministero e relativi piani di spesa	N.A.
		Coordinamento delle rilevazioni statistiche di interesse per il settore turistico, in raccordo con le regioni, le province autonome e l'Istituto nazionale di statistica nonché con la Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica.	Contratti pubblici
		Coordinamento delle direzioni generali competenti per lo svolgimento di studi, ricerche e analisi di scenario per accrescere l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa nelle materie di interesse;	N.A.
		Analisi e monitoraggio dei dati gestionali, dei flussi finanziari e dell'andamento della spesa, coordinamento della gestione unificata delle spese strumentali del Ministero, individuate ai sensi dell'art. 4, comma 2, del decreto legislativo 7 agosto	N.A.

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Macro-processo/ processo	Area di rischio identificata
		1997, n. 279.	

Cod. macro- rischio	Macro - rischio	Cod. rischio	Rischio	Cod. rischio elementar e	Rischio elementare	Cod. fattispecie di rischio	Fattispecie di rischio	Area di rischio corrispondente
1.	Frode interna	1.1.	Attività non autorizzate	1.1.1.	Violazione fraudolenta e dolosa di direttive nel rapporto con gli utenti	1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti	Tutte
1.	Frode interna	1.1.	Attività non autorizzate	1.1.1.	Violazione fraudolenta e dolosa di direttive autorizzative di processi interni	1.1.1.2	Inosservanza dei poteri di firma	Tutte
1.	Frode interna	1.1.	Attività non autorizzate	1.1.1.	Violazione fraudolenta e dolosa di direttive nel rapporto con gli utenti	1.1.1.3	Proroga fraudolenta dei tempi decisionali per il riconoscimento delle concessioni degli interventi	Tutte
1.	Frode interna	1.1.	Attività non autorizzate	1.1.1.	Violazione fraudolenta e dolosa di direttive nel rapporto con gli utenti	1.1.1.4	Definizione impropria delle somme da impegnare	Tutte
1.	Frode interna	1.1.	Attività non autorizzate	1.1.1.	Violazione fraudolenta e dolosa di direttive nel rapporto con gli utenti	1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite	Tutte
1.	Frode interna	1.1.	Attività non autorizzate	1.1.1.	Omissione dolosa di registrazione dei dati	1.1.1.6	Dati e transazioni non registrati intenzionalmente	Tutte
1.	Frode interna	1.1.	Attività non autorizzate	1.1.1.	Fuga di notizie	1.1.1.7	Divulgazione di notizie riservate da personale interno (notizie riguardanti la sicurezza logica e fisica, notizie riguardanti l'assenza di controlli, diffusione di criteri non	Tutte

Cod. macro-rischio	Macro - rischio	Cod. rischio	Rischio	Cod. rischio elementare	Rischio elementare	Cod. fattispecie di rischio	Fattispecie di rischio	Area di rischio corrispondente
							ancora ufficiali di bandi e regolamenti)	
1.	Frode interna	1.1.	Furto e frode	1.1.1.	Furti e appropriazioni indebite	1.1.1.8	Furto di attrezzature tecniche presso gli uffici	Tutte
1.	Frode interna	1.1.	Furto e frode	1.1.1.	Furti e appropriazioni indebite	1.1.1.9	Appropriazione indebita di attrezzature tecniche presso gli uffici	Tutte
1.	Frode interna	1.1.	Furto e frode	1.1.1.	Frode nell'assegnazione di incarichi e nomine	1.1.1.10	Artificiosa valutazione dei fabbisogni e delle carenze organizzative	Incarichi e nomine
1.	Frode interna	1.1.	Furto e frode	1.1.1.	Frode nell'assegnazione di incarichi e nomine	1.1.1.11	Aumento artificioso delle posizioni da ricoprire	Incarichi e nomine
1.	Frode interna	1.1.	Furto e frode	1.1.1.	Frode nell'assegnazione di incarichi e nomine	1.1.1.12	Accordi collusivi nell'attribuzione degli incarichi	- Incarichi e nomine - Enti vigilati

Cod. macro-rischio	Macro - rischio	Cod. rischio	Rischio	Cod. rischio elementare	Rischio elementare	Cod. fattispecie di rischio	Fattispecie di rischio	Area di rischio corrispondente
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.3.	Falsificazione	1.2.3.1	Falsificazione documenti da parte del personale interno	Tutte
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.3.	Falsificazione	1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno	Tutte
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.4.	Distruzione fraudolenta di beni o documenti	1.2.4.1	Manomissione dei dati da parte del personale interno	Tutte
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.5.	Frode nell'affidamento forniture servizi e lavori	1.2.5.1	Acquisti non a condizioni di mercato o in situazioni di conflitto di interesse	Contratti pubblici
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.5.	Frode nell'affidamento forniture servizi e lavori	1.2.5.2	Autorizzazione di spese non in linea con i poteri di firma per acquisti una tantum e programmati	Contratti pubblici
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.5.	Frode nell'affidamento forniture servizi e lavori	1.2.5.3	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Contratti pubblici

Cod. macro-rischio	Macro - rischio	Cod. rischio	Rischio	Cod. rischio elementare	Rischio elementare	Cod. fattispecie di rischio	Fattispecie di rischio	Area di rischio corrispondente
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.5.	Frode nell'affidamento forniture servizi e lavori	1.2.5.4	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	Contratti pubblici
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.5.	Frode nell'affidamento forniture servizi e lavori	1.2.5.5	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Contratti pubblici
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.5.	Frode nell'affidamento forniture servizi e lavori	1.2.5.6	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Contratti pubblici
1.	Frode interna	1.1.	Furto e frode	1.1.1.	Frode nell'assegnazione di incarichi e nomine	1.1.1.12	Accordi collusivi nell'attribuzione degli incarichi	- Incarichi e nomine - Enti vigilati
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.5.	Frode nell'affidamento forniture servizi e lavori	1.2.5.7	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Contratti pubblici

Cod. macro- rischio	Macro - rischio	Cod. rischio	Rischio	Cod. rischio elementar e	Rischio elementare	Cod. fattispecie di rischio	Fattispecie di rischio	Area di rischio corrispondente
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.5.	Frode nell'affidamento forniture servizi e lavori	1.2.5.8	Artificioso frazionamento al fine di eludere i limiti previsti dalla legge	Contratti pubblici
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.6.	Frode in relazione ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico	1.2.6.1	Abuso nella discrezionalità nell'individuazione di modalità e/o di soggetti destinatari di Accordi/Protocolli/Convenzioni/Incarichi	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
					diretto ed immediato per il destinatario			con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.6.	Frode in relazione ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1.2.6.2	Mancata o non idonea attività in linea con gli accordi	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Cod. macro- rischio	Macro - rischio	Cod. rischio	Rischio	Cod. rischio elementar e	Rischio elementare	Cod. fattispecie di rischio	Fattispecie di rischio	Area di rischio corrispondente
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.6.	Frode in relazione ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1.2.6.3	Non idonea, falsa o mancata documentazione	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.6.	Frode in relazione ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1.2.6.4	Omissione dolosa di verifica di conflitto d'interesse nel conferimento di incarichi	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.6.	Frode in relazione ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il	1.2.6.5	Impropria attribuzione dei beni informatici ai dipendenti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il

Cod. macro- rischio	Macro - rischio	Cod. rischio	Rischio	Cod. rischio elementar e	Rischio elementare	Cod. fattispecie di rischio	Fattispecie di rischio	Area di rischio corrispondente	
					destinatario			destinatario	
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.6.	Cod. macro- rischio	Macro - rischio	Cod. rischio	Rischio	Cod. elemen
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.6.	Frode in relazione alle disposizioni legislative vigenti in materia di impiego	1.2.6.7	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Acquisizione e gestione del personale	

Cod. macro- rischio	Macro - rischio	Cod. rischio	Rischio	Cod. rischio elementar e	Rischio elementare	Cod. fattispecie di rischio	Fattispecie di rischio	Area di rischio corrispondente
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.6.	Frode in relazione alle disposizioni legislative vigenti in materia di impiego	1.2.6.8	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Acquisizione e gestione del personale
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.6.	Frode in relazione alle disposizioni legislative vigenti in materia di impiego	1.2.6.9	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Acquisizione e gestione del personale
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.6.	Frode in relazione alle disposizioni legislative vigenti in materia di progressioni di carriera e alla gestione del personale	1.2.6.10	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	Acquisizione e gestione del personale

Cod. macro-rischio	Macro - rischio	Cod. rischio	Rischio	Cod. rischio elementare	Rischio elementare	Cod. fattispecie di rischio	Fattispecie di rischio	Area di rischio corrispondente
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.7.	Lobbying	1.2.7.1	Introduzione di proposte normative funzionali agli interessi propri di soggetti diversi da quelli istituzionalmente coinvolti nel processo (trovano ingresso per il tramite del personale interno dell'amministrazione connivente)	- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Contratti pubblici
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.7.	Lobbying	1.2.7.2	Conflitto d'interesse/lobby	- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Contratti pubblici
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.7.	Lobbying	1.2.7.3	Traffico di influenze illecite	- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico

Cod. macro-rischio	Macro - rischio	Cod. rischio	Rischio	Cod. rischio elementare	Rischio elementare	Cod. fattispecie di rischio	Fattispecie di rischio	Area di rischio corrispondente
								diretto ed immediato per il destinatario - Contratti pubblici
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.8.	Frodi in relazione alla gestione e concessione dei fondi di finanziamento e dei fondi comunitari	1.2.8.1	Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell'ambito dei fondi comunitari	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.8.	Frodi in relazione alla gestione e concessione dei fondi di finanziamento e dei fondi comunitari	1.2.8.2	Fondi erogati non in linea con il programma approvato	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.8.	Frodi in relazione alla gestione e concessione dei fondi di finanziamento e dei fondi comunitari	1.2.8.3	Scelte improprie nella selezione di progetti guidati da pressioni/interessi esterni	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione

Cod. macro-rischio	Macro - rischio	Cod. rischio	Rischio	Cod. rischio elementare	Rischio elementare	Cod. fattispecie di rischio	Fattispecie di rischio	Area di rischio corrispondente
								(compresi fondi PNRR)
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.3.1	Frode in relazione accordo concluso esclusivamente tra due o più amministrazioni aggiudicatrici	1.3.1.1	Creazione artificiosa di accordi in violazione del codice degli appalti	Accordi con le altre PPAA
2.	Errori operativi di natura colposa	2.1.	Errori di natura contabile	2.1.1.	Errori di tesoreria	2.1.1.1	Errori nella previsione/ gestione dei flussi finanziari	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
2.	Errori operativi di natura colposa	2.1.	Errori di natura contabile	2.1.1.	Errori di tesoreria	2.1.1.2	Errori nella gestione della liquidità	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio

Cod. macro-rischio	Macro - rischio	Cod. rischio	Rischio	Cod. rischio elementare	Rischio elementare	Cod. fattispecie di rischio	Fattispecie di rischio	Area di rischio corrispondente
2.	Errori operativi di natura colposa	2.1.	Errori di natura contabile	2.1.2.	Errori in contabilità	2.1.2.1	Mancata o errata contabilizzazione	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
2.	Errori operativi di natura colposa	2.1.	Errori di natura contabile	2.1.2.	Errori in contabilità	2.1.2.2	Errori per mancata quadratura	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
2.	Errori operativi di natura colposa	2.1.	Errori di natura contabile	2.1.2.	Errori in contabilità	2.1.2.3	Errori nell'accertamento delle somme in entrata	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
2.	Errori operativi di natura colposa	2.1.	Errori di natura contabile	2.1.2.	Errori in contabilità	2.1.2.4	Errori nella previsione di impegno	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
2.	Errori operativi di natura colposa	2.1.	Errori di natura contabile	2.1.3.	Violazioni di adempimenti stabiliti dalla normativa	2.1.3.1	Errori nella redazione del Bilancio di esercizio	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
2.	Errori operativi di natura colposa	2.1.	Errori di natura contabile	2.1.3.	Violazioni di adempimenti stabiliti dalla normativa	2.1.3.2	Mancato invio dei flussi informativi ad altri Enti	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio

Cod. macro- rischio	Macro - rischio	Cod. rischio	Rischio	Cod. rischio elementar e	Rischio elementare	Cod. fattispecie di rischio	Fattispecie di rischio	Area di rischio corrispondente
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.2	Errori nella redazione di bandi e concorsi	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.3	Utilizzo di una modulistica non aggiornata	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.5	Omissione di dichiarazioni (es. conflitto d'interesse/integrità)	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti	Tutte

Cod. macro-rischio	Macro - rischio	Cod. rischio	Rischio	Cod. rischio elementare	Rischio elementare	Cod. fattispecie di rischio	Fattispecie di rischio	Area di rischio corrispondente
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.7	Utilizzo di una modulistica non aggiornata o non conforme alla normativa vigente	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/ comunicazione di dati e documenti	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.11	Errori nell'archiviazione documentale e nell'attribuzione del protocollo	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.12	Mancata protocollazione/ archiviazioni di documenti in entrata o in uscita	Tutte

Cod. macro-rischio	Macro - rischio	Cod. rischio	Rischio	Cod. rischio elementare	Rischio elementare	Cod. fattispecie di rischio	Fattispecie di rischio	Area di rischio corrispondente
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.13	Non idonea tenuta della documentazione cartacea (es. archiviazione non corretta, mancata digitalizzazione, classificazione non adeguata)	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.14	Errore nell'attribuzione di carichi di lavoro	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.15	Eccessiva concentrazione di competenza e responsabilità in capo alle funzioni	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.16	Errore nella valutazione delle skills e nella previsione della forza lavoro	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.17	Ritardo nel rilascio di autorizzazioni ed esecuzioni di azioni di verifica (es. verifiche di regolare esecuzione)	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.18	Carente o non adeguata documentazione a supporto delle motivazioni di scelta di ricorrere ad accordi tra più amministrazioni del PA	Tutte

Cod. macro- rischio	Macro - rischio	Cod. rischio	Rischio	Cod. rischio elementar e	Rischio elementare	Cod. fattispecie di rischio	Fattispecie di rischio	Area di rischio corrispondente
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.2.	Negligenza nella gestione delle sanzioni o penali	2.2.2.2	Mancato calcolo degli interessi	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.2.	Negligenza nella gestione delle sanzioni o penali	2.2.2.3	Mancata applicazione delle sanzioni	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
3.	Controversie e reclami degli utenti	3.1.	Controversie con gli utenti per produzione ed erogazioni di prodotti/servizi inadeguati	3.1.1.	Errori in fase di comunicazione agli utenti	3.1.1.1	Diffusione impropria di informazioni riservate (extra privacy)	Tutte

Cod. macro- rischio	Macro - rischio	Cod. rischio	Rischio	Cod. rischio elementare	Rischio elementare	Cod. fattispecie di rischio	Fattispecie di rischio	Area di rischio corrispondente
3.	Controversie e reclami degli utenti	3.1.	Controversie con gli utenti per produzione ed erogazioni di prodotti/servizi inadeguati	3.1.1.	Errori in fase di comunicazione agli utenti	3.1.1.2	Attivazione di campagna commerciale non corretta o non adeguata	Tutte
3.	Controversie e reclami degli utenti	3.1.	Controversie con gli utenti per produzione ed erogazioni di prodotti/servizi inadeguati	3.1.1.	Errori in fase di comunicazione agli utenti	3.1.1.3	Errato invio della comunicazione agli utenti	Tutte
4.	Rischi relativi al rapporto di impiego e alla sicurezza sul lavoro	4.1.	Rischi relativi al rapporto di impiego	4.1.1.	Atti non conformi alle disposizioni legislative vigenti in materia di impiego	4.1.1.1	Illegittimo trasferimento	Acquisizione e gestione del personale
4.	Rischi relativi al rapporto di impiego e alla sicurezza sul lavoro	4.1.	Rischi relativi al rapporto di impiego	4.1.1.	Atti discriminatori (diffamazione, molestie, mobbing)	4.1.1.2	Mobbing	Acquisizione e gestione del personale
4.	Rischi relativi al rapporto di impiego	4.1.	Rischi relativi al rapporto di	4.1.1.	Atti discriminatori (diffamazione,	4.1.1.3	Discriminazione di genere e orientamento religioso	Acquisizione e

Cod. macro-rischio	Macro - rischio	Cod. rischio	Rischio	Cod. rischio elementare	Rischio elementare	Cod. fattispecie di rischio	Fattispecie di rischio	Area di rischio corrispondente
	e alla sicurezza sul lavoro		impiego		molestie, mobbing)			gestione del personale
5.	Frode esterna	5.1	Frode perpetrata da utenti/terzi o fornitori	5.1.1	Frode in relazione alle non spettanza totale o parziale di contributi, finanziamenti e agevolazioni	5.1.1.1	Falsificazione dei titoli di partecipazione alle procedure di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi di qualunque genere	Tutte
5.	Frode esterna	5.1	Frode perpetrata da utenti/terzi o fornitori	5.1.1	Frode in relazione alle non spettanza totale o parziale di contributi, finanziamenti e agevolazioni	5.1.1.2	Manipolazione di fatture e dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti	Tutte
5.	Frode esterna	5.1	Frode perpetrata da utenti/terzi o fornitori	5.1.1	Frode in relazione alle non spettanza totale o parziale di contributi, finanziamenti e agevolazioni	5.1.1.3	Violazione delle disposizioni dei bandi attraverso la mancata realizzazione oppure realizzazione non conforme dei progetti presentati	Tutte
5.	Frode esterna	5.1	Frode perpetrata da utenti/terzi o fornitori	5.1.2	Frodi per insufficiente sicurezza dei sistemi	5.1.2.1	Sottrazione/furto di dati sensibili	Tutte
5.	Frode esterna	5.1	Frode perpetrata da utenti/terzi o fornitori	5.1.2	Frodi per insufficiente sicurezza dei sistemi	5.1.2.2	Violazione o alterazioni di sistemi o processi informatici	Tutte

Cod. macro- rischio	Macro - rischio	Cod. rischio	Rischio	Cod. rischio elementare	Rischio elementare	Cod. fattispecie di rischio	Fattispecie di rischio	Area di rischio corrispondente
5.	Frode esterna	5.1	Frode perpetrata da utenti/terzi o fornitori	5.1.2	Frodi per insufficiente sicurezza dei sistemi	5.1.2.3	Furto o clonazione di credenziali di accesso	Tutte

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Art. 6 D.L. n. 80/2021; Art. 1 d.P.R. n. 81/2022	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e suoi allegati, con sotto-sezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> con le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, link alla sotto-sezione Altri contenuti/ Anticorruzione	Annuale									✓
Disposizioni generali	Atti generali - Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto)	✓								
Disposizioni generali	Atti generali - Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ufficio di coordinamento della gestione		
	Atti generali - Documenti di	Art. 12, c. 1, d.lgs.	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della	Tempestivo (Entro 15 gg dalla	✓								

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
Disposizioni generali	programmazione strategico-gestionale	n. 33/2013	corruzione e trasparenza	firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)									
Disposizioni generali	Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Disposizioni generali	Atti generali - Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			✓						
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo				✓					
	Titolari di incarichi politici, di	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett.	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione	Tempestivo (Entro 15 gg	✓								

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente								
					(la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNRR	OIV	RPCT
Organizzazione	amministrazione, di direzione o di governo	a), d.lgs. n. 33/2013	della durata dell'incarico o del mandato elettivo	dalla registrazione dell'atto)									
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (Entro 15 gg dalla registrazione dell'atto)	✓								
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (Entro 15 gg dalla registrazione dell'atto)	✓								
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (Almeno a cadenza trimestrale)			✓						
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (Entro 15 gg dalla registrazione dell'atto)	✓								
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza	Tempestivo (Entro 15 gg dalla registrazione dell'atto)	✓								

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
	governo	33/2013	pubblica e indicazione dei compensi spettanti	registrazione dell'atto)									
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)	✓								
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	✓								
		Art. 13, c. 1, lett. a)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e										

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	e Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	✓								
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Cessati dall'incarico	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	✓								
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Cessati dall'incarico	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	✓								
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Cessati dall'incarico	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	✓								
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett.	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con				✓						

Organizzazione	governo - Cessati dall'incarico	c), d.lgs. n. 33/2013	fondi pubblici	Nessuno									
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Cessati dall'incarico	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	✓								
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Cessati dall'incarico	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	✓								

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Cessati dall'incarico	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la	Nessuno	✓								

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
			pubblicazione dei										
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Cessati dall'incarico	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Cessati dall'incarico	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	✓								
			Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati				✓						

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo									
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Organizzazione	Articolazione degli uffici e Organigramma	Art. 13, c. 1, lett. c) e b), d.lgs. n. 33/2013	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli 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; Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo		✓							
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo			✓						

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1, lett. b) e c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1, lett. c) e c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1, lett. d) e c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con	Tempestivo (Entro 15 gg dalla	✓	✓	✓	✓	✓	✓			

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)									
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			✓						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			✓						

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
				prevista)									
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			✓						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (Almeno a cadenza trimestrale)			✓						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			✓						
	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza	Tempestivo (Entro 15 gg dalla			✓						

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)									
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT	
Personale	amministrativi di vertice	33/2013	pubblica e indicazione dei compensi spettanti	firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)										
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)			✓							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			✓							

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
			accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)										
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			✓						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			✓						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale			✓						

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale			✓						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			✓						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			✓						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			✓						

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
				prevista)									
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (Almeno a cadenza trimestrale)			✓						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			✓						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			✓						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla			✓						

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
				registrazione, se prevista)									
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale			✓						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 3-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale			✓						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo			✓						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dei dirigenti	Annuale Entro il 31 marzo			✓						
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno (entro 15 gg dalla cessazione dell'incarico)			✓						
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno (entro 15 gg dalla cessazione dell'incarico)			✓						

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno (entro 15 gg dalla cessazione dell'incarico)			✓						
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			✓						
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno (entro 15 gg dalla cessazione dell'incarico)			✓						
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno (entro 15 gg dalla cessazione dell'incarico)			✓						
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (entro 15 giorno dalla notifica del provvedimento)									✓

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico)			✓						
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale			✓						
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale			✓						

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale			✓						
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale			✓						
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale			✓						
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico)			✓						

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCON T	DGPRO M	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo			✓						
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo			✓						
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale			✓						
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013; Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Nominativi, curricula, compensi	Tempestivo (entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico)	✓								

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCON T	DGPRO M	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo			✓						
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			✓						
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3- bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo	✓								
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo								✓	
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati				✓						

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCON T	DGPRO M	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
Performance	Ammontare complessivo dei premi			Tempestivo									
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo			✓						
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo			✓						
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo			✓						
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo			✓						

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCON T	DGPRO M	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), c. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013; Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio); 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio). Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente). Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale				✓	✓				

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCON T	DGPRO M	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenbilità dell'incarico [ndr. di amministratore dell'ente] (link al sito dell'ente)	Annuale				✓	✓				
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), c. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013; Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013). Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio); 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCON T	DGPRO M	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
			dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio). Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente). Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate										
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d- bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sociali fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCON T	DGPRO M	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), c. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013; Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo; Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente); Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente).	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCON T	DGPRO M	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati										
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale				✓	✓				

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la resposanbilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPRO M	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, d.lgs.	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria; 3) l'ufficio 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			✓							

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPRO M	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
	Tipologie di procedimento	n. 33/2013	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; 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	Tempestivo									
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Per i procedimenti ad istanza di parte: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	Tempestivo		✓							

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPRO M	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
			indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze										
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo			✓						
Provvedimenti	Atti degli organi di indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale		✓		✓		✓			

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)									
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPRO M	DGTECN	UMPNRR	OIV	RFCT	
Provvedimenti	Atti dei dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale		✓		✓		✓				
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.					✓		✓				

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPRO M	DGTECN	UMPNNR	OIV	RFCT
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	ALLEGATO 1.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	ALLEGATO 1.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7,	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.				✓		✓				
	Atti e documenti di carattere generale riferiti	Art. 168, d.lgs. 36/2023	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale				✓		✓				

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPRO M	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
Bandi di gara e contratti	a tutte le procedure	Procedure di gara con sistemi di qualificazione e	aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.										
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione				✓		✓				

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPRO M	DGTECN	UMPNRR	OIV	RPCT
		Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale										
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	SI VEDA Allegato 6 bis											
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, 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	Tempestivo					✓				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 26, c. 2, e art. 27, co. 1 d.lgs. n.	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti	Tempestivo (entro tre giorni dalla firma del provvedimento che dispone concessioni e					✓				

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPRO M	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
	Atti di concessione	33/2013	pubblici e privati di importo superiore a mille euro	attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro)									
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale					✓				
Bilanci	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 d.p.c.m. 29 aprile 2016	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche; Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo		✓							

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPRO M	DGTECN	UMPNRR	OIV	RPCT
Bilanci	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 d.p.c.m. 29 aprile 2016	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. Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo		✓							
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18- bis del d.lgs n.118/2011	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo		✓							
Beni immobili e gestione		Art. 30, d.lgs. n.	Informazioni identificative degli immobili posseduti e					✓					

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPRO M	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
patrimonio	Patrimonio immobiliare	33/2013	deteruti	Tempestivo									
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo				✓					
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Atti OIV, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'OIV nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; 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, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo								✓	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo		✓							

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPRO M	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo		✓							
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2; Art. 4, c. 2 c. 6 d.lgs. n. 198/2009	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	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n.	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale		✓							

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPRO M	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
		33/2013											
Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	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.	Tempestivo		✓							
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale		✓							
Pagamenti	Dati sui pagamenti del servizio sanitario	Art. 41, c. 1-bis,											

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPRO M	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
dell'Amministrazione	nazionale	d.lgs. n. 33/2013		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale		✓							
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale		✓							
Pagamenti dell'Amministrazione	Ammontare complessivo dei debiti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale		✓							

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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	Tempestivo				✓					
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici; Atti di programmazione delle opere pubbliche; Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a) e c. 2 d.lgs. n.		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNRR	OIV	RPCT
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione - Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Art. 6 D.L. n. 80/2021; Art. 1 d.P.R. n. 81/2022	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e suoi allegati, con sotto-sezione <i>Rischi coruttivi e trasparenza</i> con le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, <u>link</u> alla sezione Disposizioni Generali)	Annuale									✓
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	Tempestivo									✓

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNRR	OIV	RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione - Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale									✓
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione - Provvedimenti ANAC	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo									✓
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione - Accertamento violazioni disposizioni d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo									✓
Altri contenuti	Protezione dei dati personali			Tempestivo		✓							
Altri contenuti	Segnalazione illeciti (Whistleblowing)	Del ANAC N. 469/2021		Tempestivo									✓

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria - Nome del RPCT cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo									✓
Altri contenuti	Accesso civico generalizzato (FOIA)	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori - Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			✓						✓
Altri contenuti	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del.	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la	Semestrale			✓						✓

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNRR	OIV	RPCT
		1309/2016)	data della decisione										
Altri contenuti	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo						✓			
Altri contenuti	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale						✓			
Altri contenuti	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre	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	Annuale						✓			

LEGENDA	
GM	Gabinetto del Ministro
SG	Segretariato Generale
DGPERS	Direzione generale personale e affari legali
DGCONT	Direzione generale controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni
DGPROM	Direzione generale promozione, investimenti e innovazione per il turismo
DGTECN	Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica
UMPNNR	Unità di Missione del PNRR
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione
RPCT	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

Sezione	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)				
					SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Avvio	Art. 28, d.lgs. 36/2023 <u>Trasparenza dei contratti pubblici</u>	Link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati dalla s.a. e pubblicati da ANAC ai sensi della delibera n. 261/2023	Tempestivo			✓		✓
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo			✓		✓
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Pubblicazione	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo			✓		✓
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo			✓		✓
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure			✓		✓

Bandi di gara e contratti	Sezione	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)				
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24, art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) *Si veda NOTA in calce alla Tabella	Tempestivo				✓	✓
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Esecutiva	Art. 215 e ss. c. All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo				✓	✓
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo				✓	✓
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo				✓	✓

Sezione	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)				
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo				✓	✓
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo				✓	✓

LEGENDA	
GM	Gabinetto del Ministro
SG	Segretariato Generale
DGPERS	Direzione generale personale e affari legali
DGCONT	Direzione generale controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche
DGPROM	Direzione generale promozione, investimenti e innovazione per il turismo
DGTECN	Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica
UMPNRR	Unità di Missione del PNRR
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione
RPCT	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

NOTA

L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:

- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;
- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici.

Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022

La documentazione è disponibile al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica>