

PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Triennio 2025 – 2027

Approvato dal Consiglio di Amministrazione ComPA FVG il _____

Sommario

I – Parte Generale	6
1. Obiettivi strategici	6
2. Riferimenti normativi	7
3. Soggetti	8
4. Ambito di applicazione	10
5. Contesto esterno.....	10
6. Contesto interno	12
II – Prevenzione della corruzione	15
7. Mappatura dei processi e aree di rischio	15
8. Valutazione del rischio	15
9. Misure di prevenzione.....	20
10. Obiettivi del Piano.....	21
11. Monitoraggio e aggiornamento	21
III – Trasparenza	23
12. Fondazione trasparente	23
13. Accesso civico	23
Analisi dei rischi ComPA - Sistema integrato di qualità e anticorruzione	25
Allegato – Elenco dati, informazioni e documenti da pubblicare in “Fondazione trasparente”	42

Premessa

La Fondazione ComPA FVG nasce nel 2015, dapprima come associazione, per volontà delle associazioni di Comuni, Province, Comunità montane e Aziende sanitarie del Friuli Venezia Giulia con l'obiettivo di rafforzare la capacità istituzionale, di pianificazione, organizzativa e gestionale delle autonomie locali, degli Enti e delle Aziende pubbliche della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (anche solo FVG nel prosieguo).

Nel corso del 2020 viene completata la trasformazione da Associazione a Fondazione, che fino al 2024 ha visto ComPA FVG quale ente strumentale di ANCI FVG, adoperandosi per il perseguimento delle finalità istituzionali definite da quest'ultimo attraverso linee strategiche e delle prerogative ad essa assegnate dalla normativa regionale.

Il 30/07/2024 è stato approvato il nuovo Statuto della "Scuola di formazione del Comparto unico del FVG e Centro di Competenza – COMPA FVG", in breve ComPA FVG.

Un momento che, se da un lato segna un passaggio da "Centro di Competenza ANCI per la PA" a Fondazione *in house* Regionale, dall'altro rappresenta un ulteriore passo nella stessa direzione verso cui ComPA FVG, ANCI FVG e Regione FVG hanno lavorato in questi anni: mettere a disposizione del sistema delle autonomie locali del Friuli Venezia Giulia uno strumento che ne possa accompagnare la crescita, attraverso lo sviluppo professionale delle persone e delle organizzazioni, nell'ottica di creare valore pubblico per le cittadine e i cittadini e le imprese.

Contestualmente al cambio di statuto è stato anche rinnovato il Consiglio di amministrazione.

Per comune volontà dei soci fondatori, ANCI FVG e Regione FVG, ComPA FVG:

- garantisce formazione di qualità tramite la Scuola di formazione del Comparto Unico del Friuli Venezia Giulia, favorendo la diffusione di conoscenze e lo sviluppo di competenze nel sistema della pubblica amministrazione del Friuli Venezia Giulia e valorizzando le migliori esperienze del territorio a livello regionale, nazionale ed internazionale;
- si pone come Centro di competenza per supportare gli Enti nei processi di sviluppo dei territori, di innovazione, di riforma, di miglioramento organizzativo, di crescita delle risorse e professionalità interne
- sviluppa azioni dirette a promuovere l'attrattività del lavoro pubblico, anche in collaborazione con le università e le scuole presenti nel territorio regionale.

Come previsto da statuto, la Fondazione si propone, per comune volontà della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e dell'ANCI di rafforzare il sistema di formazione, di riqualificazione e sviluppo professionale del personale del Comparto Unico e degli amministratori degli Enti locali della Regione stessa al fine di assicurare uniformità ed elevati standard qualitativi dei servizi erogati.

Per effetto di quanto previsto dallo statuto, nonché dalla legge regionale n. 21/2019, come modificata dalla legge regionale n. 4/2024 e nei termini ivi contemplati, ComPA FVG opera, nel

quadro dell'ordinamento regionale, secondo le modalità dell'*in house providing*, per il perseguimento delle seguenti finalità istituzionali della Regione:

- a) assicurare la formazione, la riqualificazione e lo sviluppo professionale del personale delle amministrazioni appartenenti al Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale;
- b) assicurare uniformità ed elevati standard qualitativi dei servizi erogati, anche mediante il supporto operativo agli enti locali;
- c) attuare l'innovazione amministrativa e digitale, quale strumento imprescindibile per ottimizzare la produttività del lavoro pubblico;
- d) realizzare nuove modalità di selezione del personale, nonché azioni dirette a rendere più attrattivo il lavoro pubblico negli enti del Comparto Unico.

ComPA FVG costituisce lo strumento attraverso cui garantire la formazione permanente del personale nonché il sostegno della qualità dell'amministrazione e dello sviluppo territoriale, a beneficio degli enti facenti parte del Comparto unico, istituito con l'articolo 127 della Legge Regionale n. 13/1998.

Ai sensi dell'art. 34 quinquies della Legge Regionale n. 21/2019, la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia esercita il controllo analogo su ComPA FVG, nel rispetto dei principi e delle disposizioni del diritto europeo e della legislazione nazionale in materia di organismi operanti in regime di *in house providing*.

Ai fini del rispetto delle condizioni dell'*in house providing*, oltre l'ottanta per cento dell'attività di ComPA FVG è effettuato nello svolgimento dei compiti affidati dalla Regione FVG o da altre persone giuridiche controllate dalla stessa; l'attività ulteriore rispetto al suddetto limite è concessa solo a condizione che la stessa permetta di consentire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della Fondazione.

Il controllo analogo si concretizza nella nomina dei componenti del Consiglio di amministrazione ai sensi dell'articolo 7 dello statuto e nei poteri di indirizzo, vigilanza e controllo sull'attività della Fondazione. Ulteriori modalità di controllo potranno essere individuate attraverso specifici atti di indirizzo adottati dalla Regione FVG e opportunamente resi noti agli organi della Fondazione.

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia esercita l'attività di indirizzo nei confronti della Fondazione ComPA FVG attraverso la definizione degli obiettivi strategici, che costituiscono, per la stessa, linee guida per la predisposizione di piani e programmi e per la realizzazione di ogni altra attività che rivesta carattere di particolare rilevanza. È, inoltre, riservata alla Regione FVG la facoltà di impartire specifiche direttive qualora ritenuto necessario o opportuno.

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia esercita il controllo attraverso la preventiva approvazione dei seguenti atti:

- a) bilancio di previsione e bilancio consuntivo;
- b) programma annuale delle attività, con proiezione pluriennale;

- c) atti di partecipazione a programmi europei e nazionali;
- d) atti di gestione straordinaria del patrimonio;
- e) atti relativi alla dotazione organica;
- f) contratti di consulenza non già previsti negli atti programmatori;
- g) modifiche dello statuto;
- h) scioglimento della Fondazione.

Il controllo ha per oggetto la corrispondenza degli atti agli indirizzi specificatamente impartiti dalla Regione FVG, ai sensi dell'art. 34 quinquies comma 3 della L.R. n. 21/2019. La Regione FVG può esercitare il controllo su ogni atto della Fondazione ComPA FVG ulteriore rispetto agli atti di cui al comma 5 dello statuto.

Ai sensi dell'art. 34 quinquies comma 5 della L.R. n. 21/2019, la Fondazione ComPA FVG è tenuta a trasmettere annualmente alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia relazioni relative all'andamento economico-patrimoniale e allo stato di realizzazione delle attività. La Fondazione ComPA FVG fornisce altresì tutte le informazioni, i dati e le notizie richieste dalla Regione FVG. La Regione FVG può inoltre disporre ispezioni e verifiche in qualunque momento nei confronti della Fondazione ComPA FVG.

In caso di violazione da parte del Consiglio di amministrazione della Fondazione degli indirizzi regionali e degli obblighi che ne discendono, la Regione può procedere alla revoca dei componenti del Consiglio di amministrazione e contestuale sostituzione secondo la procedura di cui all'art. 7 dello statuto.

I – Parte Generale

1. Obiettivi strategici

Con il presente documento, la Fondazione ComPA FVG adotta le proprie misure di contrasto alla corruzione e di perseguimento della trasparenza, realizzando in tal modo un duplice obiettivo: da un lato, la predisposizione di misure organizzative interne, la diffusione della cultura della legalità e la responsabilizzazione dei propri dipendenti e collaboratori a qualunque titolo; dall'altro, la piena conoscibilità da parte dei soggetti esterni all'organizzazione dei dati relativi alle attività di pubblico interesse svolte.

L'adozione di specifiche azioni per contrastare i fenomeni qui rappresentati si è, dunque, resa necessaria al fine di promuovere l'etica e la legalità nei soggetti deputati all'esercizio di attività di pubblico interesse, anche al fine di aumentare livelli di *performance* e di efficacia dell'azione amministrativa, oltre all'esigenza di prevedere e reprimere fenomeni comunque legati a fattispecie illecite che all'interno della Fondazione provocano ingenti danni economici, a causa della preferenza di interessi privati in luogo del corretto perseguimento di interessi pubblici.

La Fondazione ComPA FVG ha deciso, quindi, di dotarsi del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT) al fine di gestire i rischi connessi ai reati contro la Pubblica Amministrazione, nonché alle più generali situazioni di *maladministration*, ovvero situazioni di cattiva gestione dell'amministrazione pubblica. L'adozione del Piano è orientata a garantire trasparenza e correttezza nella gestione delle risorse pubbliche, prevenendo al contempo l'uso improprio di tali risorse a vantaggio di interessi privati.

In tal senso, il PTPCT non comprende solo i delitti contro la pubblica amministrazione così come enunciati nel Codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* sia tale da realizzarsi anche solo nella sua veste di tentativo.

I presenti obiettivi sono attuati secondo criteri di gradualità e di miglioramento continuo. Per permettere alla Fondazione ComPA FVG di raggiungere livelli ottimali in termini di efficienza e di attuazione della disciplina legislativa, si rende necessario procedere secondo una logica di implementazione e di perfezionamento, anno dopo anno, del grado di analiticità del Piano e delle misure predisposte. Ciò trova la propria giustificazione nella natura stessa di questo strumento e nell'andamento ciclico posto alla sua base, che richiedono una vigilanza costante affiancata da una revisione periodica, per integrare e sviluppare contenuti e misure stabiliti nell'annualità precedente sulla base dei risultati del monitoraggio.

In pratica il PTPCT mira a:

- prevenire la corruzione e ogni forma di abuso d'ufficio;
- promuovere legalità, trasparenza e responsabilità amministrativa;

- garantire l'integrità dei processi decisionali;
- aumentare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;
- assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

2. Riferimenti normativi

Il presente Piano è stato redatto:

- in ottemperanza alle disposizioni in materia di anticorruzione introdotte dalla L. n. 190/2012 recante “Disposizioni in materia di contrasto alla Corruzione e all’Illegalità nella Pubblica Amministrazione” così come modificata dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza” nonché ulteriormente modificata dal D. Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 e infine dal D. L. 8 aprile 2020, n. 23, convertito con modificazioni dalla L. 5 giugno 2020, n.40;
- in ottemperanza alle disposizioni in materia di trasparenza introdotte dal D. Lgs. 33 del 14 marzo 2013, avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni così come modificata dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza” e s.m.i.;
- in osservanza alle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico di cui al D.Lgs. 39 dell’8 aprile 2013;
- in osservanza del vigente Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019), delle Linee Guida e delle altre indicazioni fornite da ANAC, avuto particolare riguardo alla delibera n. 1134 del 08/11/2017 e successive;
- in osservanza a quanto previsto in materia di whistleblowing dal D.Lgs. 24 del 10 marzo 2023 in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali ([Segnalazione illeciti e whistleblowing - Compa FVG](#));
- in attuazione della Convenzione dell’ONU contro la Corruzione, adottata dall’Assemblea generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, redatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;

- nel rispetto generale della delibera del Consiglio di amministrazione di ComPA FVG del giorno 05 novembre 2024, con cui è stato nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Soggetti

Per il raggiungimento degli obiettivi sono fondamentali la ripartizione dei compiti e la collaborazione di tutti i soggetti coinvolti.

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il Consiglio di amministrazione della Fondazione ComPA FVG ha nominato il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito RPCT) come da procura generale di data 12 dicembre 2024 designandolo nella persona del Direttore Generale della Fondazione ComPA FVG.

I compiti del RPCT sono:

- elaborare e proporre all'organo di indirizzo il PTPCT e curarne gli aggiornamenti annuali, coinvolgendo attori interni ed esterni;
- verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano;
- comunicare agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative;
- vigilare sull'osservanza del Piano;
- elaborare proposte di modifica del Piano, in caso di significative violazioni accertate o mutamenti dell'organizzazione;
- trasmettere all'organo di indirizzo una relazione annuale avente ad oggetto i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'ente;
- segnalare all'organo di indirizzo eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- svolgere un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Consiglio di amministrazione

Il Consiglio di amministrazione è l'organo di indirizzo della Fondazione ComPA FVG. In materia di anticorruzione e trasparenza, l'organo di indirizzo si occupa di:

- nominare il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- adottare, con delibera, il Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Dipendenti e collaboratori

I dipendenti e collaboratori sono stati coinvolti nel processo di formazione del Piano. Ai fini della redazione del documento e dei suoi aggiornamenti, il RPCT consulta il personale raccogliendo opinioni e proposte. In tal modo, il Piano e le successive integrazioni sono formulati sulla base delle concrete necessità e delle attività svolte dalla Fondazione ComPA FVG. Ciò garantisce adeguatezza delle misure alla struttura ed all'organizzazione dell'ente, nonché un alto livello di efficacia delle stesse.

Responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA)

A seguito delle modifiche organizzative dovute al passaggio in house, la Fondazione ComPA FVG ha provveduto alla nomina del "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante" (RASA), incaricato della gestione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ai sensi dell'articolo 62 del D.Lgs. 36/2023 (nuovo Codice dei contratti pubblici).

Il RASA è responsabile della corretta registrazione e dell'aggiornamento dei dati della Fondazione ComPA FVG all'interno della piattaforma AUSA, quale soggetto abilitato a operare nel sistema di e-procurement, condizione necessaria per la legittima partecipazione alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

L'inserimento di tale figura all'interno del presente Piano costituisce misura organizzativa funzionale alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione, in coerenza con quanto previsto dalla Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, dal Comunicato ANAC del 20 dicembre 2017, nonché dalle disposizioni attuative del D.Lgs. 36/2023.

Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) è una figura introdotta dal Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 (c.d. GDPR), e viene designato all'interno dell'amministrazione in funzione delle qualità professionali possedute, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati personali, nonché della conoscenza del settore di attività e della struttura organizzativa del titolare del trattamento. Come noto, secondo i principi di cui al D.Lgs. 33/2013, le PP.AA. e anche le società a partecipazione pubblica nonché *in house* sono tenute a pubblicare i dati e le informazioni specificamente previsti dal decreto stesso e dalle altre normative di settore. Particolari cautele sono imposte nel caso in cui, pur legittimata dalle norme, la pubblicazione riguardi dati personali, in particolare, i dati sensibili (ora, "categorie particolari di dati personali")

e giudiziari (ora, "dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza"). L'art. 7 bis, comma 4, del D.Lgs. 33/2013 prevede, infatti, che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Ancora, laddove le amministrazioni intendano rendere trasparenti anche i dati che non hanno l'obbligo di pubblicare, cd. dati ulteriori, esse possono pubblicarli on line sui siti web (cd. trasparenza proattiva), avendo, tuttavia, il dovere di espungere i dati personali per il rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e, comunque, nel rispetto dei limiti che il legislatore ha fissato all'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013 relativi all'accesso civico generalizzato (art. 7 bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013).

Il Revisore dei Conti

Il Revisore dei Conti è nominato dal Consiglio di amministrazione ed esercita le sue funzioni secondo le norme di cui agli articoli 2397 e ss. del Codice civile, in quanto applicabili, ed esercita il controllo contabile. In particolare, l'Organo di revisione economico-finanziaria accerta la regolare tenuta delle scritture contabili; esamina le proposte del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo, redigendo apposite relazioni da presentare al Consiglio di amministrazione e/o allegate ai documenti di bilancio preventivo e consuntivo; effettua verifiche di cassa almeno due volte l'anno; può partecipare, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio di amministrazione.

4. Ambito di applicazione

Sono tenuti al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione contenute del presente documento tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo della Fondazione ComPA FVG, nonché coloro che fruiscono dei servizi della Fondazione.

5. Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è finalizzata all'individuazione dei soggetti non facenti parte della Fondazione, che interagiscono con la stessa e che quindi possono influenzarne l'attività.

I soggetti esterni che si interfacciano con la Fondazione ComPA FVG sono:

- Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, socio fondatore, che affida i servizi nello statuto della Fondazione meglio specificati a ComPA FVG stessa, in quanto ente in house della Regione;
- ANCI FVG, socio fondatore;
- P.A. locale (Comuni e Comunità), in quanto beneficiaria degli interventi assegnati alla Fondazione ComPA FVG dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia;

- INSIEL S.p.A., società in house della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, che ha dei protocolli di collaborazione con ANCI FVG e la Fondazione ComPA FVG in tema di formazione e di utilizzo delle piattaforme informatiche dedicate alla formazione degli EE.LL.;
- Università degli Studi di Udine e Università degli Studi di Trieste, con le quali la Fondazione ha protocolli di collaborazione sul tema della formazione;
- Enti e agenzie pubbliche e private, con cui la Fondazione ComPA FVG collabora in materia di consulenza e formazione agli EE.LL.;
- i dipendenti pubblici e soggetti privati che svolgono il ruolo di formatori e consulenti per i progetti pianificati.

Il contesto è, pertanto, rappresentato da una pluralità di stakeholder: Regione FVG, ANCI FVG, enti locali, società in house, università, enti formativi, consulenti, cittadini. L'interazione con tali soggetti può esporre l'organizzazione a potenziali rischi connessi alla gestione delle risorse pubbliche, alla selezione di fornitori e formatori, all'affidamento di incarichi.

Al fine di poter analizzare correttamente il contesto esterno, occorre ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui ComPA FVG opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o ancora per via delle caratteristiche interne. L'accuratezza dell'analisi del contesto esterno, intesa come analisi del contesto socio-territoriale, si è concretizzata nell'esame dettagliato del contesto, prendendo come base un buon livello di informazione sul contesto socio-territoriale comprensivo delle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche.

Pur ribadendo che la Fondazione ComPA FVG è fondazione *in house* appena dal 30 luglio 2024, si è proceduto ad individuare le aree di rischio comuni e obbligatorie in:

- A. Acquisizione e progressione del personale:
 - Reclutamento
 - Progressioni di carriera
 - Conferimento di incarichi di collaborazione
- B. Affidamento di lavori, servizi e forniture:
 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento
 - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
 - Requisiti di qualificazione
 - Requisiti di aggiudicazione
 - Valutazione delle offerte
 - Affidamenti diretti

- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione da contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione da contratto.

6. Contesto interno

Soggetti che fanno parte dell'organizzazione interna secondo lo Statuto della Fondazione

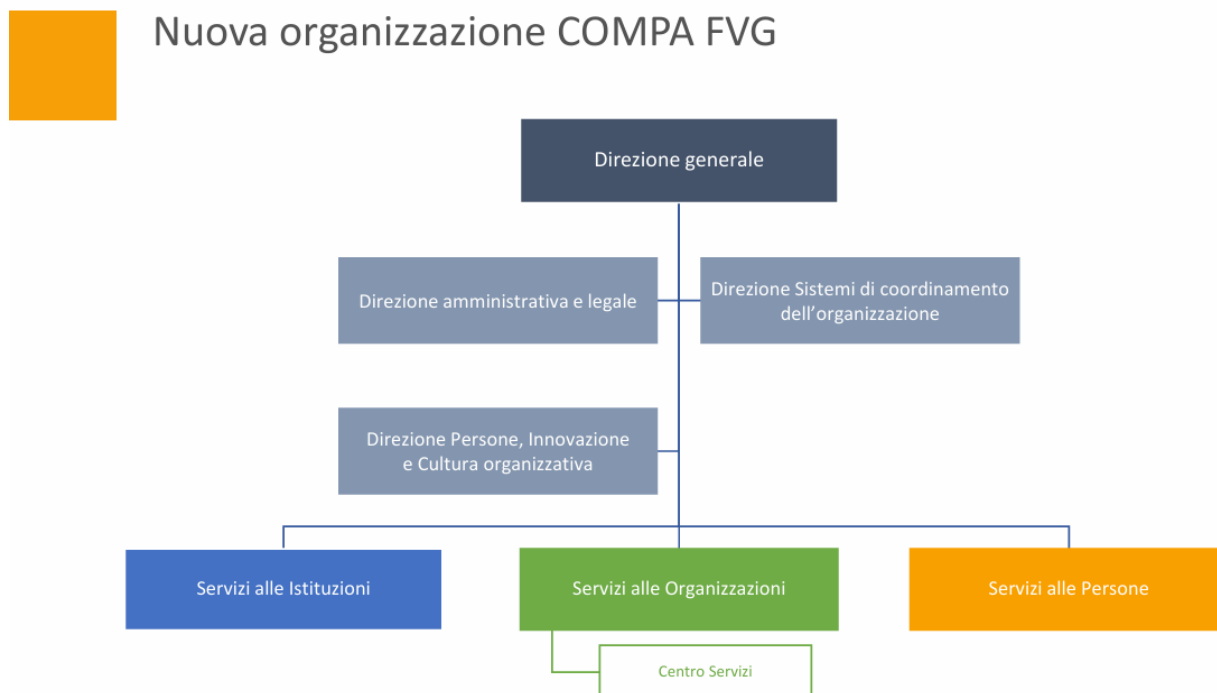
SOGGETTI	ARTICOLO STATUTO
Socio Fondatore	Art. 5
Consiglio di amministrazione	Artt. 7-8-9
Presidente	Art. 10
Direttore Generale	Art. 12
Organo di controllo	Art. 11

Regolamenti della Fondazione che riducono il rischio di discrezionalità e *maladministration*

SOGGETTI	REGOLAMENTI
Personale ComPA FVG	Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente
Docenti e consulenti	Regolamento iscrizione elenco docenti e consulenti Compensi docenti/consulenti
Personale amministrativo ComPA FVG	Regolamento per le spese economali di ComPA FVG
Personale amministrativo ComPA FVG	Regolamento dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nell'ambito degli affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000,00 di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 36/2023

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa della Fondazione ComPA FVG è articolata come da seguente organigramma.



Processi gestiti tramite sistemi informativi

Sono gestiti attraverso *software* e sistemi informativi i seguenti processi:

- Contabilità e bilancio;
- Gestione incarichi a docenti e consulenti;
- Gestione attività formativa e consulenziale;
- Archiviazione documenti progettuali, domande inserimento elenco docenti e consulenti;
- Richieste di missioni, ferie e permessi del personale, gestione RSV e calendario attività;
- Erogazione delle attività formative ;
- Gestione dei progetti/commesse;
- Contrattualistica;
- Contabilità e budgeting;
- Gestione delle strategie;
- Gestione del personale;
- Gestione della qualità;
- Gestione documentale e protocollo;
- Trasparenza e anticorruzione;
- Gestione dei clienti;
- Attività d'ufficio (mail, documenti...);
- Comunicazione istituzionale;
- Interoperabilità fra i sistemi.

Riflessioni sul contesto interno

Per quanto sopra descritto nei precedenti punti, si segnala quanto segue:

- la presenza dell'organo di controllo è garanzia di controllo e di corretto espletamento delle attività relative al bilancio della Fondazione ComPA FVG;
- il numero limitato del personale dipendente della Fondazione ComPA FVG dimostra la ridotta complessità organizzativa ma, se messo in relazione con le tipologie di attività svolte dalla Fondazione, rende necessario un rilevante controllo sull'operato dei singoli collaboratori;
- i dati dell'informatizzazione evidenziano un buon livello di digitalizzazione dei processi, volto a ridurre il rischio di interventi discrezionali da parte del personale.

II – Prevenzione della corruzione

7. Mappatura dei processi e aree di rischio

La Fondazione ComPA FVG ha elaborato l'intera gestione del rischio corruzione.

Attraverso l'analisi e la mappatura del rischio corruzione, i processi e le attività della Fondazione sono stati collegati alle seguenti aree di rischio:

1. Acquisizione e gestione del personale;
2. Affidamento di incarichi e consulenze;
3. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
4. Incarichi e nomine;
5. Erogazione dei servizi a valore;
6. Progettazione e rendicontazione;
7. Gestione acquisti di beni e di servizi.

La mappatura dei processi è stata effettuata ricostruendo il sistema dei processi della Fondazione ComPA FVG e mappando per ogni processo:

- Gli input e gli output. Si precisa che la mappatura è stata realizzata in maniera integrata, ovvero è stata costruita in maniera tale che gli output di un processo “a monte” diventino gli input del processo “a valle”;
- Gli attori, ovvero i soggetti che svolgono le attività nel processo;
- Le fasi logico temporali in cui il processo si articola, ove applicabili;
- Le attività che ogni soggetto svolge per arrivare al risultato atteso dal processo;
- Gli eventuali flussi documentali e i sistemi informativi utilizzati (es. Software gestionale o sito sharepoint utilizzati dall'organizzazione).

8. Valutazione del rischio

La Fondazione ComPA FVG ha realizzato un'analisi dei rischi con l'obiettivo di:

- identificare tutti gli eventi, per quanto possibile, che possano avere impatti sull'organizzazione e sul perseguimento dei suoi obiettivi;
- analizzare le informazioni di base relative ad ogni rischio individuato, allo scopo di valutare sia la probabilità dell'occorrenza del rischio sia il relativo impatto.

- esplicitare tutte le informazioni aggiuntive ritenute utili dall'organizzazione per monitorare, controllare e gestire i rischi attraverso lo strumento.

L'output realizzato costituisce un elenco condiviso, che restituisce l'identificazione ordinata di tutte queste informazioni utili all'organizzazione per:

- Ridurre gli impatti negativi;
- Sfruttare le opportunità;
- Assicurare la conformità normativa;
- Consentire una pianificazione consapevole ed efficace.

Per ottenere questa analisi, sono state incaricate la responsabile della Direzione amministrativa e legale e la responsabile per il sistema di gestione qualità (attualmente in sviluppo), che congiuntamente hanno guidato i lavori con il fine di ottenere uno strumento di analisi, monitoraggio e gestione che fosse unico e coerente, utilizzabile per entrambi gli ambiti di responsabilità. L'elenco dei rischi è stato ottenuto attingendo a precedenti analisi svolte dall'organizzazione e coinvolgendo il personale, che in base alla propria esperienza maturata nella Fondazione ComPA FVG e alle proprie competenze, ha potuto contribuire con preziosi input.

Dal punto di vista metodologico, sono state svolte in primo luogo:

- Analisi del contesto (SWOT);
- Analisi degli *stakeholder*.

La derivazione dell'analisi dei rischi da queste prime due, considerate propedeutiche, è stata necessaria per poter individuare tutte le casistiche di rischio da contemplare:

- Di origine interna, ossia derivante da fattori interni come risorse e competenze a disposizione dell'organizzazione;
- Di origine esterna, ossia derivante da fattori esterni come dinamiche e macro-tendenze di carattere politico, economico, sociale e ambientale;
- Di influenza positiva, che possono determinare impatti favorevoli o vantaggi per l'organizzazione;
- Di influenza negativa, che possono causare effetti indesiderati per l'organizzazione e/o per il raggiungimento degli obiettivi che essa si pone;
- Derivanti dall'influenza esercitata su o da stakeholder: aspettative, ostacoli, interessi, vincoli relativi a tutti gli attori con i quali l'organizzazione deve o può entrare in relazione con un certo grado di influenza.

Oltre a garantire maggiore profondità e completezza, il collegamento tra le analisi del contesto (SWOT e *stakeholder*) e l'analisi dei rischi permette anche di sviluppare coerenza nella

valutazione, dando una solida base all'organizzazione per una maggiore consapevolezza strategica e organizzativa, in conformità ai vincoli normativi che ne regolano il perimetro d'azione.

Di seguito un approfondimento metodologico sui lavori realizzati, strettamente interconnessi e interdipendenti fra loro:

Analisi del contesto (SWOT)

La SWOT Analysis è uno strumento strategico per valutare la posizione dell'organizzazione analizzando, come da acronimo:

- Strengths (Punti di forza): Aspetti positivi ed interni all'organizzazione, da valorizzare.
- Weaknesses (Punti di debolezza): Aspetti negativi ed interni all'organizzazione, da migliorare.
- Opportunities (Opportunità): Fattori favorevoli ed esterni all'organizzazione, da sfruttare.
- Threats (Minacce): Fattori sfavorevoli ed esterni all'organizzazione, da gestire.

Questa analisi è stata svolta coinvolgendo in una serie di riunioni il personale, con la tecnica del *brainwriting*. L'output realizzato è una matrice che, con i suoi quattro quadranti, restituisce una visione integrata dell'ambiente in cui l'organizzazione è inserita.

Analisi degli stakeholder

A completamento dell'analisi del contesto, è stata poi svolta l'identificazione degli *stakeholder*, ossia la mappatura di tutti gli attori (persone, organizzazioni o gruppi) che hanno un interesse diretto o indiretto rispetto alla Fondazione ComPA FVG e che possono influenzarne le decisioni o i risultati. Anche questa attività è stata svolta coinvolgendo in una serie di riunioni il personale, con la tecnica del *brainstorming* che ha avuto come output finale una mappa mentale che rappresenta tutte le tipologie di *stakeholder* di cui l'organizzazione deve tenere conto.

Analisi dei rischi

Infine, i rischi individuati sulla base delle considerazioni emerse dalle due precedenti analisi, sono stati ordinatamente classificati nell'elenco che definisce per ciascun fattore di rischio:

- I. un codice di identificazione;
- II. un titolo;
- III. una breve descrizione;
- IV. una tipologia di riferimento (compliance strategica; compliance legislativa; compliance organizzativa e gestionale; compliance degli standard qualitativi);
- V. un valore relativo alla probabilità che il rischio si verifichi (da 1 – Molto improbabile, a 4 - molto probabile);
- VI. un valore relativo al danno del rischio in esame, se questo si verifica (da 1 – Lieve; a 3 - Grave);

- VII. un valore relativo alla conseguente gravità del rischio in esame, che si ottiene come prodotto dei due precedenti, (valori possibili tra 1 – danno minimo e 12- danno estremo);
- VIII. la tipologia di risposta al rischio che l'organizzazione intende mettere in atto: Evitare il rischio (Risk Avoidance), Assunzione del rischio (Risk Acceptance), Rimozione della fonte del rischio (Risk Elimination), Riduzione del rischio (Risk Reduction), Trasferimento del rischio (Risk Transfer), Condivisione del rischio (Risk Sharing), Miglioramento o intensificazione del rischio (Risk Exploitation);
- IX. le azioni raccomandate, coerentemente con la tipologia di risposta al rischio: un campo descrittivo in cui l'organizzazione definisce le azioni specifiche da realizzare per monitorare, contenere, rimuovere, trasferire, condividere il rischio, a seconda dei casi in esame;
- X. l'area dell'organizzazione che ha in gestione il rischio e quindi ne è responsabile;
- XI. il coinvolgimento degli *stakeholder*, suddivisi in quattro categorie: soci, personale, utenti, autorità e fornitori.
- XII. La collocazione del rischio nei processi aziendali mappati.

Per approfondimenti si rinvia a quanto riportato nell'allegato al presente Piano.

La valutazione è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, in modo da attivare specifiche ed efficaci misure di prevenzione. Tale processo è finalizzato all'individuazione delle priorità di intervento e delle possibili misure preventive.

La valutazione del rischio è stata effettuata secondo i seguenti passaggi logici che verranno di seguito approfonditi:

- a) identificazione degli eventi rischiosi;
- b) identificazione dei fattori abilitanti;
- c) valutazione dell'esposizione al rischio;
- d) formulazione della valutazione sintetica;
- e) definizione priorità di intervento e progettazione di misure di prevenzione e monitoraggio.

L'applicazione dei passaggi logici appena descritti ha portato alla mappatura delle attività, all'analisi dei rischi e del conseguente livello di esposizione che per ragioni di chiarezza espositiva è stata inserita in allegato al presente documento.

Identificazione degli eventi rischiosi

In questa fase sono stati identificati e descritti gli eventi rischiosi, al fine di individuare i comportamenti o i fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'ente, tramite cui si potrebbero realizzare fenomeni corruttivi o di *maladministration*.

L'unità di riferimento dell'analisi svolta dalla Fondazione ComPA FVG è in genere costituita dalle singole attività che compongono i rispettivi processi, fatte salve le specifiche valutazioni che hanno suggerito di mantenere l'analisi ad un livello superiore (fase del processo). In altre parole, si è scelto per quanto possibile di identificare i rischi che insistono sulle singole attività per consentire un livello granulare di analisi dei fattori di rischio. Pertanto, all'interno di ogni processo, è stato identificato almeno un evento rischioso per fase. È importante precisare che, per evitare l'eccessiva proliferazione dei rischi a causa dell'analiticità, si è scelto di costruire eventi rischiosi sufficientemente standard, ovvero riutilizzabili in diverse attività.

L'elaborazione dell'elenco dei potenziali eventi rischiosi è stata effettuata tenendo in considerazione:

- le ridotte dimensioni della Fondazione ComPA FVG;
- l'assenza di segnalazioni di precedenti condotte scorrette;

nonché le seguenti informazioni:

- risultanze dell'analisi del contesto esterno e del contesto interno;
- risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- incontri con i dipendenti dell'organizzazione.

L'elenco degli eventi rischiosi e le relative descrizioni sono inseriti in allegato al presente documento.

Identificazione dei fattori abilitanti

In questa fase sono stati approfonditi gli eventi rischiosi identificati nella fase precedente attraverso l'individuazione dei relativi "fattori abilitanti", ovvero i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e/o di *maladministration*. Grazie a questa analisi è stato quindi possibile stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Valutazione dell'esposizione al rischio

Partendo dai fattori abilitanti è stato possibile procedere a valutare il livello di esposizione al rischio attraverso due passaggi:

- 1) *individuazione degli indicatori di rischio;*
- 2) *misurazione dei singoli indicatori di rischio.*

Per individuazione, descrizione e misurazione degli indicatori di rischio si rinvia a quanto riportato nell'allegato al presente Piano.

Formulazione della valutazione sintetica

Una volta effettuata l'analisi completa delle attività è stato quindi possibile procedere alla *ponderazione degli indicatori di rischio* per giungere ad una loro valutazione sintetica. In altri termini, partendo dalla misurazione dei singoli indicatori è stata definita la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio dell'attività. La ponderazione del rischio conclude la valutazione e, sulla base dei risultati delle attività di cui alle fasi precedenti, ha il duplice scopo di stabilire le azioni necessarie a ridurre l'esposizione al rischio, e le priorità di trattamento dei rischi.

Definizione delle priorità di intervento e progettazione di misure di prevenzione e monitoraggio

Sulla base della ponderazione del rischio di ogni singola attività è stato possibile concentrare l'attenzione sulla fase di progettazione delle misure di prevenzione e sulla definizione delle attività di monitoraggio da parte del RPCT. Le conclusioni dell'attività di ponderazione effettuata dalla Fondazione ComPA FVG hanno portato all'individuazione delle misure di prevenzione descritte all'art. 9, da attuarsi secondo le priorità definite all'art. 10.

9. Misure di prevenzione

Le misure di prevenzione necessarie e obbligatorie ai fini del presente Piano sono:

- formazione;
- trasparenza;
- Codice di comportamento / Codice etico, di cui ComPA FVG intende dotarsi;
- attuazione del D.Lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità.

Oltre a quelle obbligatorie definite da ANAC sono state previste specifiche ed ulteriori misure, necessarie in relazione alle tipologie di attività svolte dalla Fondazione ComPA FVG.

Segnalazione di illeciti

In attuazione della Legge 30 novembre 2017, n. 179, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, la Fondazione ComPA FVG ha attivato un canale riservato per la segnalazione di illeciti (whistleblowing), a tutela dell'integrità dell'ente.

Il sistema di whistleblowing adottato dalla Fondazione garantisce:

- la riservatezza dell'identità del segnalante;
- la protezione da eventuali ritorsioni;
- la tracciabilità e sicurezza delle segnalazioni;
- la possibilità di interazione anonima e riservata tra il segnalante e il RPCT.

Le segnalazioni possono essere effettuate esclusivamente tramite la piattaforma informatica "WhistleblowingPA", accessibile dal sito istituzionale della Fondazione. Il sistema consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni, nonché la comunicazione in forma spersonalizzata con l'ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

A ogni segnalazione è associato un codice identificativo univoco ("key code"), che consente al segnalante di monitorare lo stato di avanzamento e dialogare con l'amministrazione in modo anonimo. Il codice deve essere conservato con attenzione, poiché non può essere recuperato o duplicato.

Grazie all'utilizzo di protocolli di crittografia, il sistema garantisce la sicurezza e la tutela dei dati trasmessi.

Accedi alla piattaforma whistleblowing dal sito della Fondazione ComPA FVG: [Segnalazione illeciti e whistleblowing - Compa FVG](#).

10. Obiettivi del Piano

Gli obiettivi strategici sono stati declinati nel triennio come da tabella allegata al presente Piano.

11. Monitoraggio e aggiornamento

La natura del Piano e, più in generale, del sistema anticorruzione, richiede necessariamente la presenza di un sistema di monitoraggio finalizzato all'aggiornamento annuale dei documenti di programmazione.

Il RPCT della Fondazione ComPA FVG, ai sensi degli obblighi legislativi richiamati nel presente Piano, ha il compito di svolgere le attività di controllo specifico sullo stato e sul grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, e di riferire all'organo di indirizzo quanto emerso.

Il controllo svolto dal RPCT della Fondazione ComPA FVG è annuale. Perché sia efficace, esso richiede la massima collaborazione da parte di tutti i soggetti inseriti all'interno dell'organizzazione della Fondazione. La mancata collaborazione con il RPCT, l'ostacolo alle funzioni proprie del RPCT, nonché la violazione di quanto previsto dalle Procedure di cui al presente Piano, sono valutate dalla Fondazione ComPA FVG.

Il RPCT adotta la Relazione di fine anno, in cui sono esposti i risultati dei controlli effettuati e che funge da base per predisporre l'aggiornamento del Piano per l'annualità successiva. Grazie ai dati raccolti in fase di monitoraggio, il RPCT individua le misure di prevenzione da mantenere, quelle da integrare e quelle da predisporre, avuto riguardo alle esigenze e/o alle criticità emerse durante lo svolgimento dei controlli sullo stato di attuazione del Piano anticorruzione.

III – Trasparenza

12. Fondazione trasparente

La trasparenza facilita il controllo esterno dei processi interni all'organizzazione e aumenta il livello di *Accountability* dei dipendenti e collaboratori dell'ente, riducendo il margine di discrezionalità che induce a fenomeni di *maladministration*.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni consente il controllo diffuso da parte del cittadino ed una maggiore chiarezza e comprensibilità dell'attività svolta dalla Fondazione CompA FVG e favorisce il miglioramento dell'attività stessa, oltre a prevenire fenomeni corruttivi e di cattiva gestione delle risorse.

La Fondazione ComPA FVG prevede all'interno del suo sito internet istituzionale un'apposita sezione denominata "Fondazione Trasparente", all'interno della quale vengono pubblicati documenti, informazioni e dati relativi alle attività di pubblico interesse svolte dalla Fondazione.

Il responsabile per la pubblicazione all'interno del sito è il RPCT.

13. Accesso civico

L'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 così come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016 prevede l'istituto dell'accesso civico ossia il diritto di qualunque cittadino di richiedere documenti, informazioni e dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione obbligatoria in modo parziale o totale; esso costituisce un importante strumento ai fini della prevenzione della corruzione.

L'accesso civico, in pratica, rappresenta uno strumento volto ad assicurare l'effettiva pubblicazione nel sito istituzionale dei documenti, informazioni e dati relativi alle attività di pubblico interesse. È, dunque, finalizzato a garantire l'attuazione delle misure previste a tutela della trasparenza. Esso è consentito esclusivamente per documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione nel sito internet ai sensi dell'art. 12 e costituisce un rimedio alla mancata pubblicazione degli stessi da parte della Fondazione ComPA FVG.

In caso di mancata pubblicazione, l'istanza di accesso può essere presentata compilando il modulo presente nel sito della Fondazione ComPA FVG, o in forma libera, purché contenente gli elementi sotto specificati.

La richiesta deve specificare il documento, informazione o dato di cui si richiede la pubblicazione o la pagina del sito cui si fa riferimento, e indicare un indirizzo per le relative comunicazioni. Essa va indirizzata al RPCT, datata e sottoscritta e deve inoltre indicare cognome e nome del richiedente, data e luogo di nascita, residenza, indirizzo e-mail, telefono.

L'istanza è gratuita e non deve essere motivata, e può essere trasmessa in qualsiasi momento nelle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: direzione@compa.fvg.it;
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: compa.fvg@legalmail.it;
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Piazza XX Settembre n. 2, Udine;
- con consegna diretta presso la sede di ComPA FVG, in Piazza XX Settembre n. 2, Udine.

Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, il RPCT procede alla pubblicazione nel sito del documento, informazione o dato richiesto e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, fornendo il collegamento ipertestuale. Nel caso in cui il documento, informazione o dato siano già stati pubblicati ai sensi dell'art. 12, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

Analisi dei rischi ComPA - Sistema integrato di qualità e anticorruzione

ID Fattore rischioso	Fattore rischioso	Descrizione fattore rischioso	Tipologia di rischio	Probabilità	Danno	Gravità	Risposta al rischio	Azioni raccomandate	Area di Direzione	Coinvolg.to soci	Coinvolg.to personale	Coinvolg.to utenti	Autorità (ANAC, Corte dei conti, INPS, ...)	Coinvolg.to fornitori
R01	Abuso delle funzioni derivanti dal ruolo ricoperto	Comportamento consapevole volto a favorire alcuni soggetti o società a discapito di altri più idonei, titolati e/o competenti	2. Compliance legislativa	3	3	9	Evitare il rischio (Risk Avoidance)	Creazione di regolamenti per un'efficace gestione della selezione	Area amministrativa e legale		x		x	x
R02	Alterazione dei risultati della procedura di selezione	Comportamento consapevole volto a favorire alcuni fornitori a discapito di altri più idonei, titolati e/o competenti	2. Compliance legislativa	3	3	9	Rimozione della fonte del rischio (Risk Elimination)	Creazione di regolamenti per un'efficace gestione della selezione	Area amministrativa e legale		x	x	x	x
R03	Assoggettamento a minacce o pressioni esterne	Mancato rispetto o manipolazione della procedura o dei regolamenti a seguito di pressioni esterne di vario tipo (es. minacce, ricatti, pressioni psicologiche)	2. Compliance legislativa	3	3	9	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Implementazione di sistemi di Whistleblowing e segnalazione alle autorità competenti	Area amministrativa e legale	x	x	x	x	x
R04	Chiarezza degli obiettivi e degli impatti	Gli obiettivi e gli impatti definiti dallo sponsor non sono chiari	1. Compliance strategica	3	3	9	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Apertura al dialogo con lo sponsor per allineamento su obiettivi e impatti	Direzione Generale	X				
R05	Non adeguata assegnazione delle risorse per raggiungere gli obiettivi strategici	Lo sponsor non assegna adeguate risorse per realizzare gli obiettivi definiti dallo sponsor	1. Compliance strategica	2	3	6	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Apertura al dialogo con lo sponsor per rinegoziare allineamento tra obiettivi strategici e risorse assegnate Monitoraggio costante per definire dati utili alle successive pianificazioni	Direzione Generale	X				

R06	Errata elaborazione del budget attività	La direzione, il responsabile o il project manager non elabora correttamente i budget dell'attività rendendola economicamente non sostenibile	3. Compliance organizzativa e gestionale	3	3	9	Rimozione della fonte del rischio (Risk Elimination)	Monitoraggio dello stato del budget e costruzione di uno storico più attendibile, con supporto di strumenti gestionali adeguati	Organizzazione	X	X	X	X
R07	Esercizio arbitrario della discrezionalità concessa dai regolamenti	Scelta effettuata in modo arbitrario nei limiti dei regolamenti per favorire o ostacolare l'interesse dei soggetti esterni con l'obiettivo di ottenere vantaggio per sé o per altri	3. Compliance organizzativa e gestionale	3	3	9	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Conduzione di audit per monitoraggio ed eventuale aggiornamento (se necessario) Formazione del personale su processi e procedure interne, etica e responsabilità	Area amministrativa e legale	X	X	X	X
R08	Esercizio arbitrario della discrezionalità concessa dalle deleghe del CDA	Scelta effettuata in modo arbitrario nei limiti delle linee guida del CDA per favorire o ostacolare l'interesse dei soggetti esterni con l'obiettivo di ottenere vantaggio per sé o per altri	3. Compliance organizzativa e gestionale	1	3	3	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Definizione di un piano anticorruzione, deleghe e azioni formative su processi e procedure interne, etica e responsabilità Implementazione di sistemi di whistleblowing	Direzione Generale	X		X	
R09	Esercizio arbitrario della discrezionalità in assenza di regolamenti	Scelta effettuata in modo arbitrario - grazie all'assenza di regolamenti - per favorire o ostacolare l'interesse dei soggetti esterni con l'obiettivo di ottenere vantaggio per sé o per altri	3. Compliance organizzativa e gestionale	3	3	9	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Conduzione di audit per monitoraggio e valutazione sull'adozione di un nuovo regolamento Formazione del personale su etica e responsabilità	Area amministrativa e legale				
R11	Errata o incompleta lettura del fabbisogno del beneficiario	Il PM non raccoglie/analizza sufficienti indicazioni utili per l'adeguata elaborazione di progetti aderenti alle reali necessità del beneficiario	4. Compliance standard qualitativi	2	3	6	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Formazione interna per il personale, Condivisione interna (Lesson learned) delle esperienze portate a sistema e previsione di monitoraggi sui progetti per verificare l'aderenza della lettura rispetto alla realtà dell'Ente. Incrociare la lettura di diversi punti di vista dei referenti dell'Ente (non solo figure apicali). Sviluppo rimando dei processi a valore in cui vengono condivise	Organizzazione		X	X	

internamente linee guida per l'operatività													
R12	Mancata o non adeguata informazione sulle opportunità di accesso ai servizi per i beneficiari	Mancata o non adeguata informazione ai potenziali beneficiari delle opportunità di servizio offerte da ComPA	4. Compliance standard qualitativi	2	1	2	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Aumentare la consapevolezza interna dei servizi offerti e rendere più efficace la nostra comunicazione senza veicolarla in modo massivo e generico	Organizzazione	X	X		
R13	Mancata o non adeguata progettazione dei servizi	L'organizzazione non riesce a sviluppare servizi coerenti con gli indirizzi strategici e i piani strategici ricevuti	1. Compliance strategica	1	2	2	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Mantenere il dialogo per ridurre la possibilità di mancata coerenza nella realizzazione dei servizi	Organizzazione	X	X	X	
R14	Mancata o non adeguata rendicontazione e valorizzazione dell'attività realizzata	L'organizzazione non riesce a rendicontare e valorizzare l'attività realizzata ai finanziatori pubblici e agli stakeholder rilevanti	1. Compliance strategica	3	3	9	Rimozione della fonte del rischio (Risk Elimination)	Corretta pianificazione dei tempi di rendicontazione con supporto di strumenti gestionali adeguati che automatizzino la disponibilità dei dati necessari	Organizzazione	X	X		
R15	Difficoltà nella realizzazione degli indirizzi strategici	L'organizzazione non riesce a concretizzare gli obiettivi strategici che le sono stati assegnati	1. Compliance strategica	2	3	6	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Monitoraggio, analisi e miglioramento organizzativo, dialogo ed eventuale negoziazione con il committente per ridefinire gli obiettivi strategici e le risorse assegnate per il loro raggiungimento	Direzione Generale	X	X		
R16	Mancato accesso ai servizi da parte dei beneficiari	Gli enti beneficiari non riescono ad accedere ai servizi	4. Compliance standard qualitativi	3	2	6	Assunzione del rischio (Risk Acceptance)	Monitorare le richieste non accolte in modo da avere dati disponibili a supporto di eventuali valutazioni	Area 'Servizi alle organizzazioni'	X		X	
R17	Offerta di un servizio con qualità non ottimale	I partecipanti valutano un' attività proposta come non soddisfacente	4. Compliance standard qualitativi	2	3	6	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Analizzare e/o approfondire il feedback ricevuto, comprendere quale sia esattamente la fonte del rischio (docente coinvolto, materiali formativi non adeguati, tempo a disposizione e/o modalità non adeguate al	Organizzazione		X	X	X

								raggiungimento degli obiettivi) e attuare modifiche per il miglioramento della proposta. Nell'ambito dei servizi, prevedere momenti di feedback e formazione al personale.				
R18	Mancato o omesso adempimento di attività richieste dalla legge	Mancato rispetto dei comportamenti richiesti dalla legge	2. Compliance legislativa	3	3	9	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Definire procedure interne conformi alle norme di legge anche con il supporto di consulenti specialistici Formazione ai dipendenti su nuovo assetto in-house, aggiornamenti normativi	Area amministrativa e legale	X	X	X
R19	Mancato o ritardato rispetto degli obblighi contrattuali con professionisti e fornitori	L'organizzazione non rispetta (o rispetta in ritardo) gli obblighi contrattuali con fornitori e professionisti	3. Compliance organizzativa e gestionale	3	2	6	Evitare il rischio (Risk Avoidance)	La pianificazione delle attività deve tenere conto delle tempistiche necessarie per attivare forniture e adempimenti di legge	Organizzazione	X	X	X
R20	Mancato rispetto dei doveri di trasparenza previsti dalla legge o delle richieste di pubblicità previste nei regolamenti interni	L'organizzazione non rispetta i doveri di trasparenza previsti dalla legge o le richieste di pubblicità previste dai regolamenti interni	2. Compliance legislativa	2	2	4	Assunzione del rischio (Risk Acceptance)	pubblicazione tempestiva di atti	Area amministrativa e legale	x	x	
R21	Mancato rispetto dei processi, delle procedure e dei regolamenti interni	Mancato rispetto dei comportamenti richiesti dai processi, dalle procedure o dai regolamenti interni	3. Compliance organizzativa e gestionale	3	2	6	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Adozione del SGQ e sistema informativo che consenta di guidare i dipendenti nel rispetto di processi, procedure e regolamenti Formazione interna per i dipendenti su processi, procedure e regolamenti, sistema informativo e SGQ	Organizzazione	X		

R22	Mancato sviluppo di competenze adeguate da parte del personale neoassunto	Il dipendente neoassunto non sviluppa competenze adeguate a gestire l'attività assegnata	3. Compliance organizzativa e gestionale	1	2	2	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Procedura di onboarding per inserimento del personale	Area Persone, Innovazione e cultura organizzativa	X		
	Mancato rafforzamento e sviluppo di competenze adeguate da parte del personale	Il dipendente non sviluppa competenze adeguate a gestire l'attività assegnata	3. Compliance organizzativa e gestionale	1	3	3	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Formazione continua Sviluppo del piano individuale	Area Persone, Innovazione e cultura organizzativa			
R23	Non adeguata rappresentazione della situazione contabile e dei risultati gestionali ai portatori d'interesse	L'organizzazione non riesce a rappresentare in maniera adeguata la situazione contabile e dei risultati gestionali ai portatori di interesse	2. Compliance legislativa	1	2	2	Condivisione del rischio (Risk Sharing)	Supporto di sistemi informativi contabili adeguati a fornire una rappresentazione utile Impostazione di sistemi di monitoraggio periodico con Revisore unico e commercialista	Area amministrativa e legale	X		X
R24	Non adeguato controllo della situazione gestionale, economica e finanziaria	Il controllo della situazione gestionale, economica e finanziaria non avviene secondo standard adeguati	3. Compliance organizzativa e gestionale	3	3	9	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Supporto di strumenti gestionali adeguati che automatizzino la disponibilità dei dati necessari	Organizzazione	X	X	X
R25	Mancati o non adeguati requisiti dei fornitori esterni	I fornitori esterni (esperti, docenti, consulenti, altri fornitori di beni e servizi) non hanno requisiti previsti dalla normativa e/o dai regolamenti dell'organizzazione	3. Compliance organizzativa e gestionale	2	3	6	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Gestione in qualità della selezione fornitori Monitoraggio dei fornitori	Area Sistemi di coordinamento dell'organizzazione	X		X
R26	Mancata o non adeguata capacità di proporre servizi economicamente sostenibili	L'organizzazione non riesce a proporre servizi competitivi, economicamente e finanziariamente sostenibili	1. Compliance strategica	3	3	9	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Monitoraggio continuo delle opportunità ed evoluzioni di mercato Conduzione di audit in regime di qualità e miglioramento continuo	Direzione Generale	X	X	

R27	Mancata o non adeguata capacità di mantenere la posizione di mercato	L'organizzazione non riesce a mantenere la propria posizione competitiva nel mercato (es. concorrenza, innovazione insufficiente, mancato adattamento alle esigenze di mercato)	1. Compliance strategica	2	3	6	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Monitoraggio continuo delle condizioni di mercato (presidio del territorio, partecipazione a eventi e conferenze sulle tendenze di mercato e di settore) Mantenere apertura all'innovazione per non perdere la propria posizione competitiva sul mercato	Organizzazione	X		
R28	Informazioni non adeguate a supporto dell'organizzazione per una gestione efficace dei progetti	Il project manager non rispetta la pianificazione dei costi prevista nel progetto	3. Compliance organizzativa e gestionale	2	2	4	Rimozione della fonte del rischio (Risk Elimination)	Investire in un sistema informativo che consenta di prevenire l'errore	Area Sistemi di coordinamento dell'organizzazione	X	X	
R29	Competenze non adeguate per la gestione di progetti	Il project manager non rispetta la pianificazione prevista nel progetto	3. Compliance organizzativa e gestionale	2	2	4	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Investire sulla formazione di project management	Area Persone, Innovazione e cultura organizzativa	X		
R30	Mancata o non adeguata capacità di rimanere aggiornati rispetto alla rapidità e complessità della normativa	L'organizzazione non riesce rimanere aggiornata sull'evoluzione normativa	2. Compliance legislativa	2	2	4	Rimozione della fonte del rischio (Risk Elimination)	monitoraggio predisposizione di un adeguato piano di formazione Supporto dell'area legale	Area amministrativa e legale	x		x x
R31	Mancato rispetto degli standard qualitativi condivisi con il cliente / beneficiario	Il project manager non rispetta gli obiettivi del progetto	4. Compliance standard qualitativi	2	2	4	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Investire sulla formazione dei project manager	Area Persone, Innovazione e cultura organizzativa	X		
R32	Difficoltà nella gestione delle complessità specifiche del cliente	Il project manager ha difficoltà nella gestione del cliente per problemi imputabili a quest'ultimo che inficiano sulla buona riuscita del progetto	4. Compliance standard qualitativi	3	2	6	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Monitoraggio della situazione e adozione di azioni specifiche in base al caso (esempio: richiesta di intervento della Direzione	Organizzazione	X	X	

								generale, sostituzione del project manager, sensibilizzazione...)				
R33	Mancato o non adeguato impatto ambientale	L'organizzazione non riesce a gestire in maniera socialmente accettabile il proprio impatto ambientale	1. Compliance strategica	1	2	2	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Sviluppo sistemi di accountability e monitoraggio dell'impatto ambientale Formazione del personale e degli utenti	Area Sistemi di coordinamento dell'organizzazione	X	X	X
R34	Mancato o non adeguato clima positivo con il personale	L'organizzazione non riesce a gestire un clima interno positivo	3. Compliance organizzativa e gestionale	2	2	4	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Monitorare la situazione e sviluppare politiche di valorizzazione delle persone	Area Persone, Innovazione e cultura organizzativa	X		
R35	Mancata o non adeguata gestione delle fluttuazioni di contesto	L'organizzazione non riesce a gestire l'impatto delle fluttuazioni economiche positive o negative, ad esempio: - Aumento dei costi operativi, soprattutto per trasporti ed energia. - Riduzione dei finanziamenti - Maggiore richiesta improvvisa di corsi su determinati temi, ad esempio sostenibilità, gestione delle crisi. - Pressione sui prezzi dei servizi, con rischio di perdita di competitività. - Digitalizzazione accelerata per contenere costi e mantenere l'accessibilità.	1. Compliance strategica	3	3	9	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Monitoraggio delle condizioni di contesto Prevedere delle riserve di contingency per poter affrontare eventuali incrementi dei costi Prevedere delle clausole di tutela nel caso di forti variazioni di contesto	Direzione Generale	X	X	
R36	Perdita di know how aziendale	La fuoriuscita di risorse qualificate dall'organizzazione può portare alla perdita di know how aziendale	3. Compliance organizzativa e gestionale	2	3	6	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Monitorare il benessere del personale e agire su aspetti di possibile miglioramento in capo all'organizzazione ed evitare di concentrare il know how su singole risorse per diversificare e rendere più gestibile il rischio	Organizzazione	X		

R37	Mancata o non adeguata gestione del capitale relazionale dell'organizzazione	L'organizzazione non riesce a creare partnership efficaci o rischia di perdere partnership efficaci	1. Compliance strategica	2	3	6	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Monitoraggio del capitale relazionale Investire in azioni di networking per curare le relazioni con partner e per crearne di nuove	Area Persone, Innovazione e cultura organizzativa	X	X		X	X
R38	Mancanza di comunicazione e coinvolgimento del personale	In fase di crescita, con aumento del personale, delle attività e delle complessità operative, l'organizzazione non riesce a mantenere una condivisione delle informazioni e una comunicazione interna efficaci che portano disallineamenti operativi, duplicazione degli sforzi, rallentamenti decisionali e potenziali errori. Questa situazione può generare frustrazione tra i dipendenti, perdita di opportunità e una riduzione dell'efficienza complessiva dell'organizzazione.	3. Compliance organizzativa e gestionale	3	2	6	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Definire una strategia di comunicazione interna, Valutare regolarmente l'efficacia e promuovere momenti di interazione	Organizzazione		X			
R39	Mancata adeguatezza delle competenze in sicurezza e privacy nel personale	Le competenze in ambito sicurezza e privacy, variano tra le persone e i ruoli nell'organizzazione	3. Compliance organizzativa e gestionale	2	3	6	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	1 Effettuare un'analisi del livello di competenza dei dipendenti 2 identificare chi, all'interno dell'organizzazione, ha bisogno di competenze più avanzate o specifiche 3 Prevedere puntualmente la formazione obbligatoria al personale o approfondimenti al bisogno 4 Costruire processi solidi dal punto di vista della privacy e della sicurezza	Area Sistemi di coordinamento dell'organizzazione	X	X	X	X	X
R40	Mancata adeguatezza delle competenze digitali	Le competenze in ambito informatico e digitale, variano tra le persone e i ruoli nell'organizzazione	3. Compliance organizzativa e gestionale	3	2	6	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Investire nella formazione del personale per lo sviluppo di competenze digitali	Area Sistemi di coordinamento dell'organizzazione		X			

R41	Mancanza di conoscenze normative e organizzative (operative) sul come opera un in-house	L'organizzazione in transizione e crescita manca di una cultura organizzativa diffusa a tutti i livelli	2. Compliance legislativa	3	3	9	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	predisposizione di un adeguato piano di formazione con lezioni periodiche che possa coinvolgere tutto il personale	Organizzazione	x	x	x	x	x
R42	Lock -in: limitazione della flessibilità operativa e aumento della vulnerabilità dell'organizzazione.	L'organizzazione diventa fortemente dipendente da un fornitore, un sistema tecnologico o un'infrastruttura specifica, rendendo difficile, costoso o tecnicamente complesso passare a soluzioni alternative.	3. Compliance organizzativa e gestionale	3	3	9	Assunzione del rischio (Risk Acceptance)	Monitoraggio In caso di eventuali sviluppi fare un'analisi di costi e benefici per l'acquisizione di un nuovo software	Area Sistemi di coordinamento dell'organizzazione	X	X			
R43	Mancanza di interoperabilità dei componenti del sistema informativo aziendale	Sistemi, software, dispositivi o processi utilizzati all'interno dell'organizzazione non riescono a comunicare efficacemente tra loro o con sistemi esterni. Questo problema compromette il flusso di dati, l'efficienza operativa e la capacità dell'organizzazione di collaborare con partner o rispettare normative.	3. Compliance organizzativa e gestionale	4	3	12	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Orientarsi verso soluzioni interoperabili di default	Area Sistemi di coordinamento dell'organizzazione	X	X			
R44	Rischio di errore umano rispetto al sistema informativo in dotazione	Questi errori derivano spesso da scarsa formazione, complessità dei sistemi (ad esempio inserire la stessa informazione in più posti) o condizioni di lavoro non ottimali. L'errore umano rispetto al sistema informativo si verifica quando le persone che utilizzano i sistemi commettono errori che possono compromettere la sicurezza, l'integrità o la disponibilità delle informazioni.	3. Compliance organizzativa e gestionale	3	2	6	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Acquisire un sistema informativo che permetta di minimizzare gli errori Formare adeguatamente il personale Garantire il giusto tempo al personale per svolgere le attività evitando il multitasking	Organizzazione		X			

R45	Sofferenza momentanea di cassa	Situazione di insufficienza di liquidità o risorse economiche per coprire le proprie obbligazioni finanziarie. Questo rischio può compromettere la capacità dell'organizzazione di sostenere le operazioni, investire in nuove iniziative o adempiere ai propri impegni verso fornitori, dipendenti e altri stakeholder.	3. Compliance organizzativa e gestionale	2	3	6	Trasferimento del rischio (Risk Transfer)	Valutazione di un eventuale ampliamento del fido bancario Diversificazione degli investimenti Contrattazione delle condizioni di anticipo con lo sponsor Monitoraggio della liquidità e di celere stato d'avanzamento	Direzione Generale	X
R46	Espansione senza consolidamento della cultura aziendale	La crescita improvvisa dell'organizzazione, se non gestita adeguatamente, può generare una serie di sfide organizzative e culturali che rischiano di compromettere i valori condivisi e la coesione tra i dipendenti.	3. Compliance organizzativa e gestionale	2	3	6	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Prevedere momenti di condivisione/formazione interna, ad esempio COMPACADEMY Per i neoassunti prevedere onboarding come da welcome kit	Area Persone, Innovazione e cultura organizzativa	X
R47	Impossibilità ad assumere personale nei tempi prestabiliti ed utili	Rispetto a un normale soggetto privato, le società partecipate devono rispettare una serie di obblighi normativi che derivano dalla loro natura semi-pubblica. Questo comporta maggiori vincoli e, in generale, una regolamentazione stringente, che possono rendere complesso il processo di selezione e assunzione di personale per l'organizzazione.	3. Compliance organizzativa e gestionale	4	3	12	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Programmare le assunzioni con adeguato anticipo e rivedere i processi per ottimizzare l'assunzione del personale alla luce dei nuovi vincoli normativi	Area Persone, Innovazione e cultura organizzativa	X
R48	Diminuzione della forza lavoro disponibile sul mercato	La difficoltà nel reperire personale qualificato può compromettere la capacità di mantenere i livelli produttivi o di erogare i servizi con gli standard richiesti. Ciò può influire sulla competitività aziendale e sulla qualità percepita dall'utenza o dai clienti.	1. Compliance strategica	4	2	8	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Analizzare in anticipo il fabbisogno di personale e sviluppare politiche di attrazione e fidelizzazione dei talenti Investire nell'AI per rendere l'organizzazione più produttiva e quindi capace di far fronte a un eventuale declino della forza lavoro	Area Persone, Innovazione e cultura organizzativa	X

R49	Assoggettamento a minacce o pressioni esterne nel processo di selezione del personale	Mancato rispetto o manipolazione della procedura o dei regolamenti a seguito di pressioni esterne di vario tipo (es. minacce, ricatti, pressioni psicologiche)	2. Compliance legislativa	2	2	4	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Previsione di regolamento per l'assunzione del personale (in particolare rendere il più oggettiva possibile la commissione)	Area amministrativa e legale	X	X	X
R50	Coinvolgimento in conflitti internazionali	Il rischio di conflitti internazionali potrebbe avere impatti negativi sulla nostra organizzazione, ad esempio: - Riduzione del budget disponibile per formazione e consulenza a causa della riallocazione di risorse pubbliche verso la sicurezza. - Rallentamento economico locale, con conseguente calo della domanda di servizi formativi. - Maggiore incertezza operativa, che potrebbe influire sulla pianificazione a medio-lungo termine. - Possibili interruzioni delle collaborazioni transfrontaliere, data la vicinanza a confini sensibili. - Aumento della pressione normativa, con nuove disposizioni per la sicurezza e la protezione dei dati.	1. Compliance strategica	2	3	6	Assunzione del rischio (Risk Acceptance)	Monitoraggio del contesto	Direzione Generale	X	X	
R51	Riduzione dei finanziamenti (Spending Review)	Le risorse pubbliche potrebbero essere oggetto di spending review e l'organizzazione, in quanto società partecipata, potrebbe subire riduzioni ai finanziamenti	1. Compliance strategica	3	3	9	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Valorizzare l'impatto strategico che l'organizzazione riesce a portare nel sistema delle autonomie locali Investire nell'AI per rendere l'organizzazione più produttiva e quindi capace di far fronte a un eventuale declino della forza lavoro/risorse disponibili	Direzione Generale	X		

R52	Mancato coinvolgimento di ComPA FVG nella definizione degli indirizzi strategici.	Può essere associato a incertezza, perdita di continuità e potenziali conflitti dovuti a nuove visioni, nuove modalità operative da implementare.	1. Compliance strategica	2	3	6	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Condivisione con i soci fondatori del processo di definizione degli indirizzi	Direzione Generale	X	X	
R53	Cambio di leadership nella figura del/la direttore/direttrice generale	Il cambiamento nella figura apicale dell'organizzazione può essere associato a incertezza, perdita di continuità e potenziali conflitti interni dovuti a nuove visioni, nuove modalità operative da implementare.	3. Compliance organizzativa e gestionale	1	3	3	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Creare una leadership diffusa Puntare sul consolidamento della cultura organizzativa Investire sul rafforzamento dell'immagine dell'organizzazione	Direzione Generale	X	X	
R54	Over-Quality	L'organizzazione investe eccessivamente nella qualità di un prodotto o servizio, superando la fattibilità economica, le reali esigenze del mercato o le aspettative dei clienti e dello sponsor. Questo può portare a: aumento dei costi, mancata soddisfazione del cliente, rallentamento dei processi produttivi, difficoltà nel mantenere una competitività dei servizi o prodotti offerti.	3. Compliance organizzativa e gestionale	2	3	6	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Aumentare le capacità del personale di leggere il fabbisogno per rispondere coerentemente alle richieste dello sponsor/dei clienti Raccogliere feedback da parte dei clienti/sponsor per verificare l'adeguatezza dei servizi realizzati Concreta applicazione dei principi previsti dal SGQ	Organizzazione	X	X	X
R55	Underquality	L'organizzazione non raggiunge i livelli di qualità necessari per soddisfare le aspettative dei clienti e dello sponsor o per competere efficacemente nel mercato. Questo può portare a: mancata soddisfazione del cliente, aumento dei costi a lungo termine, danni reputazionali, legali o di compliance qualitativa.	3. Compliance organizzativa e gestionale	2	3	6	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Aumentare le capacità del personale di leggere il fabbisogno per rispondere coerentemente alle richieste dello sponsor/dei clienti Raccogliere feedback da parte dei clienti/sponsor per verificare l'adeguatezza dei servizi realizzati Concreta applicazione dei principi previsti dal SGQ	Organizzazione	X	X	X

R56	Mancata chiarezza sull'identità aziendale percepita dagli stakeholder post-trasformazione	Mancata chiarezza su: chi è l'organizzazione, cosa può fare e cosa non può fare e quali valori rappresenti.	1. Compliance strategica	3	3	9	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Investire in una comunicazione aziendale chiara e coerente verso tutti gli stakeholder	Area Sistemi di coordinamento dell'organizzazione	X	X	X	X
R57	Burocratizzazione	L'organizzazione si trova a dover affrontare una maggiore regolamentazione, un aumento di procedure e controlli amministrativi, che potrebbero determinare: - Rallentamento nella capacità di prendere decisioni; - Perdita di flessibilità; - Aumento dei costi operativi; - Frustrazione e demotivazione del personale; - Perdita di efficacia ed efficienza operativa.	3. Compliance organizzativa e gestionale	4	3	12	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Formazione interna costante per il personale su aggiornamenti normativi e di processo Monitoraggio delle performance Dialogo e negoziazione con lo sponsor Concreta applicazione dei principi lean nei processi della nostra organizzazione per massimizzare l'orientamento al valore per il cliente	Organizzazione	X	X		
R58	Mancata capacità dei soci fondatori di allineare gli indirizzi strategici per ComPA FVG alle esigenze attuali del comparto pubblico unico regionale o alle opportunità emergenti.	Questa mancata capacità è osservabile in questi casi: - l'organizzazione non sa cogliere opportunità in tempo reale - l'organizzazione investe su progetti non prioritari o poco promettenti, o ritira risorse da altri progetti che potrebbero generare maggiore valore - L'organizzazione manca di una visione sul lungo termine per anticipare i trend.	1. Compliance strategica	3	3	9	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Condivisione con i soci fondatori: a) del processo di definizione degli indirizzi; b) degli approcci di analisi delle esigenze e di costruzione degli scenari futuri	Direzione Generale	X	X		
R59	Incapacità di trattenere talenti qualificati	Sull'incapacità di trattenere talenti qualificati possono influire fattori come: reputazione, offerta contrattuale, mancanza di sviluppo professionale, ambiente di lavoro, cultura organizzativa o	1. Compliance strategica	2	3	6	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Rafforzamento della cultura organizzativa Miglioramento dell'offerta contrattuale, compatibilmente con le risorse disponibili e la normativa in vigore	Area Persone, Innovazione e cultura organizzativa	X	X		

		posizionamento rispetto alla concorrenza.					Puntare sulla valorizzazione delle persone in ottica di crescita				
R60	Perdita del focus sul "core business"	L'organizzazione dedica risorse, attenzione o investimenti a iniziative, progetti o attività non prioritari rispetto alla strategia. Esempi: - Investimenti in attività secondarie o nuove aree di business senza una strategia chiara. - Pressioni degli stakeholder che, in base a nuove esigenze, spingono a deviare dalla strategia. - Tentativo di gestire troppi progetti contemporaneamente senza priorità chiare.	1. Compliance strategica	3	2	6	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Condivisione degli obiettivi, assegnazione delle priorità e allineamento strategico Capacità di pianificazione strategica e strumenti di controllo di gestione adeguati	Direzione Generale	X	X
R61	Dipendenza da alcuni fornitori per attività settoriali	L'organizzazione, nell'affidare a fornitori esterni la gestione di attività critiche (docenze, consulenze), si lega a un fornitore in particolare, da cui poi diventa complesso o costoso il cambio.	3. Compliance organizzativa e gestionale	3	2	6	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Investire sullo scouting per individuare fornitori alternativi che possano garantire lo standard di qualità finora raggiunto	Organizzazione	X	X
R62	Incapacità di poter garantire continuità operativa	L'organizzazione dipende fortemente da alcuni dipendenti con competenze altamente specializzate e difficilmente sostituibili. L'assenza o l'indisponibilità di tali dipendenti può compromettere la continuità operativa, poiché le loro conoscenze o abilità non sono facilmente replicabili o trasferibili.	3. Compliance organizzativa e gestionale	4	3	12	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Misure di mitigazione: - Identificare periodicamente, con un'analisi di continuità operativa, i ruoli chiave e i dipendenti più critici per la continuità organizzativa. - Creare manuali, mappare processi, report e database per una maggiore condivisione delle informazioni e del know-how per e tra il personale (es. garantire un passaggio di consegne) -Contemplare modalità organizzative e risorse adeguate	Organizzazione	X	

								che possano consentire il back-up			
R63	Squilibrio di genere, età o ruoli nell'organizzazione	Presenza di disparità significative nella composizione demografica delle risorse umane a disposizione dell'organizzazione. Ciò può riguardare il genere, l'età (una concentrazione di personale in una fascia di età) o una distribuzione sbilanciata tra i ruoli all'interno dell'organizzazione (ad esempio, troppo personale junior o senior). Questo squilibrio può influire sulla cultura aziendale, sulla produttività e sulla capacità dell'azienda di rispondere alle sfide del mercato.	3. Compliance organizzativa e gestionale	2	2	4	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Misure di mitigazione: - Implementare strategie di assunzione che garantiscano un pool di candidati diversificato per genere, età, e background, promuovendo una selezione equa. - Raccogliere e analizzare dati periodici sul personale, monitorando eventuali squilibri e agendo per riequilibrare l'organizzazione.	Area Persone, Innovazione e cultura organizzativa		X
R64	Burnout	Il burnout è uno stato di esaurimento fisico, emotivo e mentale causato da un eccessivo stress prolungato sul posto di lavoro. Si manifesta quando i dipendenti sono costantemente sovraccarichi di lavoro, privi di risorse adeguate per gestire le loro responsabilità e non ricevono il supporto necessario. Può portare a una perdita di motivazione, produttività e benessere psicologico, influenzando negativamente sul funzionamento complessivo dell'organizzazione.	3. Compliance organizzativa e gestionale	3	3	9	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Prevedere dei momenti di feedback con il personale per monitorare eventuali situazioni di difficoltà	Area Persone, Innovazione e cultura organizzativa		X
R65	Rischio di marginalizzazione di ANCI	ANCI, come portatrice di richieste e istanze da parte dei Comuni, potrebbe essere marginalizzata, rendendo più difficile all'organizzazione la lettura dei fabbisogni del territorio	1. Compliance strategica	3	3	9	Condivisione del rischio (Risk Sharing)	Mantenere il dialogo con ANCI, prevedendo anche occasioni strutturate, per mantenere una collaborazione efficace al fine di una corretta lettura del	Direzione Generale	X	

								fabbisogno del territorio e di co-costruzione delle strategie						
R66	Scelta vincolata su fornitori o Enti per la costruzione di partnership per motivi istituzionali o di sistema	L'organizzazione è tenuta a selezionare determinati partner, fornitori o collaboratori, perchè così previsto da regolamenti, leggi, norme o politiche interne. Questi vincoli possono limitare la libertà di scelta dell'organizzazione e influire su qualità dei servizi, sulla competitività e sulle opportunità di innovazione.	3. Compliance organizzativa e gestionale	4	3	12	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Analizzare la situazione per valutare se i vincoli comportano rischi positivi o negativi per l'organizzazione e agendo di conseguenza	Organizzazione	X	X			
R67	Resistenza al cambiamento	I dipendenti dell'organizzazione rifiutano, o faticano ad adattarsi, a nuovi metodi o approcci proposti per migliorare l'efficienza o rispondere a esigenze interne o esterne.	3. Compliance organizzativa e gestionale	4	2	8	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Coinvolgimento attivo dei dipendenti Formazione e supporto	Organizzazione		X			
R68	Mancanza di competenze manageriali	I manager all'interno dell'organizzazione non possiedono le capacità necessarie per gestire efficacemente i team, prendere decisioni strategiche, guidare il cambiamento e affrontare le sfide operative quotidiane.	3. Compliance organizzativa e gestionale	2	3	6	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Investire nella selezione/individuazione delle figure manageriali Investire nello sviluppo continuo di competenze manageriali e nella cultura del feedback nell'organizzazione	Area Persone, Innovazione e cultura organizzativa		X			
R69	Focalizzazione eccessiva sulla performance individuale	Promozione di una cultura aziendale e di sistemi di incentivazione che possano creare un ambiente competitivo e individualista, in cui le relazioni interne e la collaborazione tra colleghi vengono trascurate.	3. Compliance organizzativa e gestionale	1	2	2	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Promozione di una cultura del lavoro di squadra	Area Persone, Innovazione e cultura organizzativa		X			
R70	Data Breach	Agire comportamenti o azioni che possono portare alla distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati	3. Compliance organizzativa e gestionale	3	2	6	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Adozione di una policy per la distruzione dei dati Eseguire backup regolari e garantirne la sicurezza.	Area Sistemi di coordinamento dell'organizzazione		X	X	X	X

personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Condurre formazioni periodiche sulla sicurezza informatica per i dipendenti.

R71	Disastri naturali	Gli eventi naturali come terremoti, inondazioni, uragani, incendi boschivi, tornado o tsunami possono danneggiare fisicamente le infrastrutture aziendali, interrompere i servizi e/o compromettere le forniture.	3. Compliance organizzativa e gestionale	2	2	4	Assunzione del rischio (Risk Acceptance)	Se il rischio si presenterà, verrà creato un piano di azione Disaster recovery policy	Organizzazione	X	X	X	X	X
R72	Pandemie ed emergenze sanitarie	Le emergenze sanitarie o le pandemie, come quella del COVID-19, possono avere impatti rilevanti sulle operazioni aziendali: possono portare alla sospensione delle attività o alla riduzione della forza lavoro disponibile.	3. Compliance organizzativa e gestionale	2	1	2	Assunzione del rischio (Risk Acceptance)	Se il rischio si presenterà, verrà creato un piano di azione	Organizzazione	X	X	X	X	X
R73	Attacchi informatici	Compromissione della sicurezza dei sistemi informatici, l'integrità dei dati e la continuità operativa, con conseguenti danni economici, legali e reputazionali per l'organizzazione.	3. Compliance organizzativa e gestionale	2	3	6	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Backup regolari Disaster recovery policy Formazione del personale Monitoraggio della conformità tecnologica	Area Sistemi di coordinamento dell'organizzazione		X	X	X	X
R74	AI	Può comportare rischi legati alla sicurezza e alla privacy, al cambiamento culturale, alla conformità normativa e alla trasparenza dei modelli.	1. Compliance strategica	3	3	9	Riduzione del rischio (Risk Reduction)	Formazione interna Monitoraggio dei rischi legati all'implementazione dell'intelligenza artificiale e rimozione delle minacce	Area Sistemi di coordinamento dell'organizzazione		X			
R75	AI	Offre opportunità per migliorare l'efficienza operativa e la customer experience. Dall'altro lato, in senso negativo,	1. Compliance strategica	4	2	8	Miglioramento o intensificazione del rischio	Investire nell'AI per rendere l'organizzazione più produttiva ed efficiente e quindi capace di far fronte a un eventuale declino della forza lavoro/risorse disponibili	Area Sistemi di coordinamento dell'organizzazione		X	X		

Allegato – Elenco dati, informazioni e documenti da pubblicare in “Fondazione trasparente”

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (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
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo

			(attualmente in fase di conversione)				
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (Da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		T	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. e), 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	
			Art. 1, c. 1, n. 5, 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 accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	
					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 l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

					dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	
					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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (Da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Consulenti e collaboratori		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (Da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (Da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		P	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (Da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascun titolare di incarico:		
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (Da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (Da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:	
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (Da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (Da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (Da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (Da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (Da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (Da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo
					Per ciascuno dei provvedimenti:	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance			Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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)	Tempestivo	
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (Da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (Da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (Da pubblicare in tabelle)	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		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Società partecipate	C		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (Da pubblicare in tabelle)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
					7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

					versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per i procedimenti ad istanza di parte:	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		B			Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:	
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo
		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			1) contenuto			Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) oggetto			Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) eventuale spesa prevista			Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno dei provvedimenti:	
			1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) eventuale spesa prevista		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo

			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013	(Da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Struttura proponente	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo
			Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo

			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno:	
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			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 (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al	Tempestivo

					fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
			Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (Da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Costi contabilizzati	B				
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (Da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (Da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (Da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (Da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:	
					1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (Da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (Da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
			delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo

				della corruzione e dell'illegalità		
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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 - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (Da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

