



**Collegio Provinciale  
Geometri e Geometri Laureati  
di Viterbo**

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024**

Approvato nella seduta di Consiglio direttivo del 28 Gennaio 2022

## INDICE

1.	Premessa	pag. 3
2.	Quadro normativo di riferimento	pag. 3
3.	Predisposizione e processo di adozione del PTPCT	pag. 4
4.	Definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	pag. 4
5.	Collegamento ed integrazione con il Piano della performance	pag. 4
	<u>Sezione I Anticorruzione</u>	pag. 5
6.	Struttura della Sezione I-Anticorruzione	pag. 5
7.	Metodologia seguita per la predisposizione del piano	pag. 5
8.	Analisi del contesto	pag. 6
	8.1 Contesto esterno	pag. 6
	8.2 Contesto interno	pag. 7
9.	La struttura del Collegio	pag. 7
10.	Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione dei referenti e degli altri soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione	pag. 7
11.	Elenco dei reati	pag. 9
12.	Valutazione del rischio	pag. 10
	12.1 Identificazione delle aree di rischio	pag. 10
	12.2 Analisi del rischio	pag. 12
13.	Trattamento del rischio	pag. 14
	13.1 Identificazione delle misure	pag. 14
	13.2 Misure obbligatorie	pag. 14
	13.3 Misure di trasparenza	pag. 14
	a) Codice di comportamento	pag. 14
	b) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)	pag. 15
	c) Segnalazioni di illecito (whistleblowing) anonime	pag. 15
	d) Rotazione del personale	pag. 15
	e) Formazione	pag. 15
	f) La comunicazione del piano esterna e interna	pag. 15
	g) L'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	pag. 15
	h) Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra istituzionali	pag. 15
	i) inconfiribilità e incompatibilità	pag. 16
	j) accesso civico	pag. 17
	k) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	pag. 17
14.	Misure specifiche	pag. 18
15.	Monitoraggio delle misure anticorruzione	pag. 25
	<u>Sezione II Trasparenza</u>	pag. 26
16.	Struttura della Sezione II-Trasparenza	pag. 26
17.	Individuazione Responsabili	pag. 26
18.	Trasmissione dati	pag. 27
	ALLEGATO I – ANALISI E VALUTAZIONE RISCHI	pag. 28
	ALLEGATO II – OBBLIGHI PUBBLICAZIONE	pag. 31

## 1. Premessa

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito anche denominato “PTPCT”), è il documento programmatico del Collegio dei Geometri e Geometri Laureati di Viterbo (di seguito denominato anche “Collegio”) che definisce la strategia di prevenzione della corruzione.

Oltre che adempimento ad un obbligo di legge, l’adozione del Piano costituisce anche un efficace strumento per la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità all’interno del Collegio.

Nel corso degli ultimi anni il Collegio ha portato avanti una intensa attività di aggiornamento, affinamento ed implementazione del piano.

Il presente Piano contiene:

- 1) L’analisi del contesto esterno ed interno nel quale l’Ente opera;
- 2) L’analisi dei processi lavorativi;
- 3) L’individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione;
- 4) la previsione di misure di prevenzione del rischio;
- 5) l’individuazione degli obblighi di vigilanza sull’osservanza e sul funzionamento del Piano (monitoraggio- comunicazione);
- 6) l’individuazione degli obblighi di trasparenza.

## 2. Quadro normativo di riferimento

Nella redazione del presente PTPCT si sono tenute in considerazione le seguenti disposizioni:

- legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 recante “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)”;
- delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017 recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, in materia di Contratti Pubblici, recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, con il quale sono stati individuati, tra l’altro, i compiti dell’ANAC nella vigilanza, nel controllo e nella regolarizzazione dei contratti pubblici anche al fine di contrastare illegalità e corruzione;
- decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 recante “Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della

prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili”;

- delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 recante “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013”;
- delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”.
- delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 recante “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”
- legge n. 179 del 30 novembre 2017 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”
- delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”.
- delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.

### **3. Predisposizione e processo di adozione del PTPCT**

Come detto, il D.Lgs. n. 97/2016, nel modificare il D.Lgs. n. 33/2013 e la L. n. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPCT. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente contenere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’Organo di indirizzo. Nel caso di specie, al successivo punto 4 sono riportati gli obiettivi strategici stabiliti, per la durata del mandato consiliare, dall’Organo politico del Collegio.

L’elaborazione del PTPCT presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento dell’Organo politico del Collegio in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso.

Inoltre, l’Organo politico del Collegio è coinvolto dal Responsabile per un esame preventivo della proposta del PTPCT in stesura avanzata e successivamente per l’adozione del Piano che, come previsto dell’art. 1, comma 8, Legge n. 190/2012, avviene entro il 31 gennaio di ogni anno.

Altro contenuto essenziale del PTPCT riguarda la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. Il Presente Piano contiene, nell’apposita “Sezione II – Trasparenza”, anche le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa sono chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

### **4. Definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**

L’art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012 stabilisce che è l’Organo politico a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario del presente Piano.

### **5. Collegamento ed integrazione con il piano della performance**

Ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2, co. 2 bis del D.L. 31 agosto 2013, n. 101 e s.m.i., convertito nella legge n. 125/2013, gli ordini e collegi professionali ed i relativi Consigli Nazionali sono espressamente esclusi dall’applicazione del ciclo della performance. Pertanto, il Piano della Performance previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. non viene adottato dal Collegio.

## SEZIONE I ANTICORRUZIONE

### 6. Struttura della sezione I - Anticorruzione

Il Piano definisce un programma di attività e azioni operative derivanti da una preliminare fase di analisi, che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Nello stesso vengono indicate le aree di rischio e le misure stabilite per la prevenzione, in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici.

Il presente Piano comprende l'indicazione dei compiti del Responsabile e dei soggetti coinvolti nell'elaborazione del Piano e nel processo di prevenzione della corruzione l'elenco delle ipotesi di reato prese in esame, la descrizione della metodologia seguita per l'elaborazione del Piano, l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività del Collegio. Contiene, inoltre, i processi, le attività a rischio, il livello di esposizione al rischio medesimo e le misure di prevenzione.

### 7. Metodologia seguita per la predisposizione del piano

Il PTPCT è stato sviluppato attraverso un processo, definito di gestione del rischio, finalizzato ad identificare in modo puntuale il livello di esposizione al rischio corruttivo dell'Ente.

Tale Piano analizza i possibili fenomeni patologici correlati allo svolgimento delle attività dell'amministrazione a maggior rischio, segnalando il livello di rischio rilevato e le modalità più opportune per il loro trattamento.

Più nel dettaglio, la metodologia utilizzata presuppone una fase iniziale di esame del contesto (esterno ed interno) necessario a delineare i tratti distintivi dell'Ente. Tale fase risulta propedeutica a quella dell'identificazione dei rischi connessi allo svolgimento delle attività dell'Ente maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Alla loro identificazione segue, poi, una fase di analisi e valutazione che, attraverso l'utilizzo di una pluralità di criteri connessi alla valutazione delle probabilità e dell'impatto, consente di misurare il livello di esposizione al rischio corruttivo dell'organizzazione dal quale deriva l'accettabilità o inaccettabilità dello stesso rischio e, in quest'ultimo caso, di identificare le modalità più adeguate per il suo trattamento. A tali fasi consequenziali, si affiancano due fasi trasversali, quella della comunicazione e quella del monitoraggio, essenziali al fine di prendere corrette e tempestive decisioni sulla gestione del rischio all'interno dell'Ente.

Il Collegio ha sviluppato un processo di gestione del rischio corruttivo frutto di un impegno comune e di un lavoro condiviso dal Responsabile della prevenzione della corruzione con il personale del Collegio che è stato coinvolto sia nella fase di mappatura ed analisi dei rischi connessi all'attività di competenza di ciascuno, sia nella fase di adozione dei documenti conseguenti.

È stato quindi richiesto ai soggetti coinvolti di:

- collaborare nella fase di mappatura ed analisi dei rischi;
- proporre misure idonee a prevenire e contrastare i diversi fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto nelle strutture di competenza;
- fornire al Responsabile della prevenzione le informazioni necessarie.

Con tale modalità di lavoro, si è creata una rete di comunicazione e condivisione indispensabile per la realizzazione di un progetto impegnativo fortemente sostenuto anche a livello di vertice politico.

Il processo si articola nelle fasi descritte di seguito ed è dettagliato nei successivi capitoli.

- 1) Analisi del contesto: contesto esterno, contesto interno;
- 2) Valutazione del rischio: identificazione del rischio, analisi del rischio, ponderazione del rischio;
- 3) Trattamento del rischio: Identificazione delle misure, programmazione delle misure.

## 8. Analisi del contesto

L'Ente ha posto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, l'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno del Collegio.

### 8.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha portato ad individuare quali siano i soggetti che maggiormente interagiscono con l'Ente:

- i geometri iscritti all'Albo del Collegio di Viterbo e Provincia;
- gli iscritti al registro dei praticanti ed i candidati agli esami di Stato;
- i cittadini residenti a Viterbo e provincia che, per le finalità istituzionali, si interfacciano con il Collegio (tenuta Albo, Consiglio di disciplina, richieste terne per incarichi professionali, ecc.);
- gli Enti pubblici (soprattutto provinciali e regionali), in particolare: i Comuni della provincia, la Provincia di Viterbo, la Regione Lazio, l'Agenzia delle Entrate - Territorio, il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, le scuole medie e gli Istituti CAT;
- i consulenti e i fornitori;
- le società private, Associazioni, Enti formatori in relazione alla possibile stipula di convenzioni, protocolli d'intesa, ecc.
- il Comitato Regionale dei Geometri del Lazio, gli Ordini e Collegi delle professioni tecniche della Provincia di Viterbo, gli altri Collegi Geometri d'Italia;
- Il CNGeGL e la Cassa Italiana di Previdenza e Assistenza dei Geometri Liberi Professionisti.

Dall'analisi dei soggetti esterni che hanno rapporti con il Collegio si evince che l'Ente si relaziona quasi esclusivamente con gli iscritti al proprio Albo, al Registro dei praticanti, ai consulenti e ai fornitori. I rapporti sono prettamente relativi alla tenuta dell'Albo, alla gestione delle quote annuali di iscrizione, agli incarichi, ai pagamenti e ai procedimenti amministrativi e disciplinari. I rapporti con gli Enti pubblici, con gli enti privati e con le Associazioni sono prettamente politico istituzionali. A livello geografico il Collegio intrattiene rapporti con i propri iscritti, con i cittadini, con le pubbliche amministrazioni e con altri enti privati quasi esclusivamente della provincia di Viterbo.

Di seguito si dettagliano, in formato tabellare, le tipologie di relazioni dell'Ente con il contesto esterno.

SOGGETTO ESTERNO	TIPO DI RELAZIONE	INCIDENZA DELLE VARIABILI GEOGRAFICHE, SOCIALI ED ECONOMICHE
Isritti all'albo, Praticanti	Quote / pagamenti dovuti	Economico
Isritti all'albo, Praticanti	Movimento albo / registro	Sociale, economico
Isritti all'albo	Istruttoria procedimenti amministrativi o disciplinari	Sociale, economico
Isritti all'albo	Adempimenti formazione continua	Sociale
Candidati all'esame di stato	Accoglimento domande esami di stato	Sociale
Cittadinanza	Richiesta terne, Quesiti, mediazione	Sociale
Enti pubblici	Rapporti istituzionali	Sociale, geografico
Consulenti / fornitori	Pagamenti / gestione contratti	Economico
Società private, associazioni, enti formatori	Rapporti istituzionali	Sociale
Altri ordini e collegi, comitato regionale geometri del Lazio	Rapporti istituzionali	Sociale, geografico
Cassa italiana geometri	Rapporti istituzionali	Sociale, geografico
CNGeGL	Rapporti istituzionali	Sociale, geografico

## 8.2 Contesto interno

Organigramma del Collegio.

UFFICIO	CONSIGLIERE REFERENTE	FUNZIONARIO RESPONSABILE	AREA DI COMPETENZA
Presidenza	Presidente Gianluca Maria Fociani	Sig.ra Rosella Scagnetti	Segreteria politica Presidente, formazione professionale, Consiglio di disciplina, gestione sito web, gestione portale Vigili del Fuoco, rivista Geopunto, gestione elezioni, cerimonie medaglie, assemblee iscritti
Segreteria	Segretario Giuseppe Ciucci		Gestione Albo e Registro Praticanti, alternanza scuola-lavoro, sigilli, tessere e firme digitali, Cassa Geometri, Esami di Stato, ricorsi e reclami, Comitato Regionale, Commissione parcelle, gestione sede
Entrate	Tesoriere Giuseppe Matarazzo		Riscossione quote, gestione ricevute, gestione e procedimenti per morosità, legislazione, gestione personale, paghe e contributi
Uscite	Tesoriere Giuseppe Matarazzo		Ordinativi e acquisti, fatturazione elettronica, Bilanci, Durc, Cig, anagrafe delle prestazioni, contratti, albo fornitori

## 9. La struttura del collegio

### a) Organo di indirizzo politico:

Ai sensi del D.D.L. 23 novembre 1944, n. 382 i componenti del Consiglio del Collegio sono eletti dall'Assemblea degli iscritti nell'Albo a maggioranza assoluta dei voti. Il Consiglio del Collegio di Viterbo composto da nove Consiglieri. Di seguito la composizione dell'attuale Consiglio:

PRESIDENTE: Dott. Geom. Gianluca Maria Fociani

SEGRETARIO: Dott. Geom. Giuseppe Ciucci

TESORIERE: Geom. Giuseppe Matarazzo

CONSIGLIERI: Geom. Antonella Ranucci, Geom. Gabriele Carbonari, Dott. Geom. Ilario Gabrielli, Dott. Geom. Alvaro Fasanari, Dott. Geom. Maurizio Tauci, Dott. Geom. Giuseppe Scomparin

### b) Personale in organico presso il Collegio:

La pianta organica del Collegio prevede n. 1 dipendente inquadrati in Area B1 (operatore).

## 10. Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione dei referenti e degli altri soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

Le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 rafforzano il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato "Responsabile"), facendo confluire in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile sia della prevenzione della corruzione che della trasparenza e prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento del ruolo con autonomia.

Il RPCT, nello svolgere l'incarico con piena autonomia ed effettività, esercita poteri di interlocuzione e di controllo all'interno del Collegio, al fine di migliorare l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

All'interno dell'Ente, entrambi gli incarichi già erano stati attribuiti ad un unico soggetto, individuato nella persona del **Geom. Alvaro Fasanari**, giusta delibera consiliare **n. 37 del 16.12.2019**.

Al riguardo, si precisa che il Collegio, ha provveduto sia a pubblicare il nominativo del RPCT nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, sia a trasmettere all'ANAC, attraverso apposito

modulo, i dati relativi alla nomina del suddetto RPCT, per rispondere alla necessità evidenziata dall’Autorità di provvedere alla formazione dell’elenco dei Responsabili.

L’Organo politico riceve la relazione annuale del RPCT e può chiamare quest’ultimo a riferire sull’attività, oltre a ricevere dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate in ordine all’attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

Il RPCT con cadenza annuale effettua attività di monitoraggio in ordine all’attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza e redige apposita relazione che presenta all’Organo politico e pubblica nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale.

Ferma restando la centralità del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e le relative responsabilità (art. 1, comma 12, L. 190/2012), tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell’attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l’attività del Responsabile è strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell’organizzazione dell’amministrazione.

Riassuntivamente, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno del **Collegio** e i relativi compiti sono:

Responsabile per la prevenzione della corruzione (designato con delibera n. 37 del 16.12.2019, nella persona del <b>Geom. Alvaro Fasanari</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 L. 190/2013, art. 15 D.Lgs. 39/2013)</li> <li>-Elabora la relazione annuale sull’attività svolta, la trasmette all’Organo politico ed all’organismo con funzioni analoghe all’OIV, ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 190/2012) e, da quest’anno, provvede all’inserimento della stessa sulla piattaforma ANAC.</li> <li>-Coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge le funzioni</li> <li>- Svolge stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza, l’aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all’Organo di indirizzo politico, all’ANAC e nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, co.1 D.Lgs. n. 33/2013)</li> </ul>
La dipendente del Collegio <b>Sig.ra Rosella Scagnetti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-E’ coinvolta nell’attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a cui partecipano attivamente sotto il coordinamento del RPCT</li> <li>-Osserva le misure contenute nel Piano</li> <li>-Segnala le situazioni di illecito</li> </ul>
I Collaboratori a qualsiasi titolo del Collegio	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Osservano le misure contenute nel Piano</li> <li>-Segnalano le situazioni di illecito</li> </ul>
Consiglio del Collegio	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Designa il Responsabile (art. 1, comma 7, L. 190/2012)</li> <li>- Assume un ruolo proattivo, nella gestione del rischio corruttivo, creando un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, garantendone la piena ed effettiva autonomia</li> <li>-Definisce gli Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> <li>-Esamina preventivamente il Piano</li> <li>-Adotta il Piano e i suoi aggiornamenti</li> <li>-Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.</li> </ul>
Referenti del Piano: Dipendente <b>Sig.ra Rosella Scagnetti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Svolge attività informativa nei confronti del Responsabile</li> <li>-E’ coinvolta nella predisposizione del Piano ed in particolare nell’individuazione e mappatura dei processi</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Propone misure di prevenzione e svolgono i compiti previsti</li> <li>- Concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti</li> <li>- Fornisce le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo</li> <li>- Provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.</li> </ul>
--	---

## 11.Elenco dei reati

Il concetto di corruzione preso in considerazione dal presente Piano va inteso in senso ampio, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Tali situazioni, secondo l'indicazione fornita dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica (cfr. circolare n. 1/2013), comprendono l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione ed anche quelle in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento della p.a. a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Considerando le attività svolte dall'Ente, in fase di elaborazione del Piano, l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti tipologie di reato:

1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.): il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa;
2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.): il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa;
3. Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.): se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni;
4. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.): le disposizioni degli artt. 318-319 c.p. si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio;
5. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.): chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri;
6. Concussione (art. 317 c.p.): il pubblico ufficiale che, abusando delle sue qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare a o promettere indebitamente, a lui o a terzo, denaro o altra utilità;
7. Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.): il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità;
8. Peculato (art. 314 c.p.): il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria;
9. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.): il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità;
10. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.): il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé od altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri

un danno ingiusto;

11. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.): il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo.

## 12. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio. La valutazione del rischio si compone delle seguenti fasi:

### Identificazione delle aree di rischio

L'identificazione delle Aree di rischio ha la finalità di consentire l'enucleazione degli ambiti di attività del Collegio che devono essere maggiormente presidiati mediante l'individuazione di specifiche misure di prevenzione.

L'individuazione delle Aree di rischio è stata svolta dal RPCT con il coinvolgimento del personale del Collegio. Sono state svolte più riunioni organizzative collettive per individuare il metodo di lavoro e successivamente ogni settore dell'Ente ha proceduto alla definizione delle aree.

Nella mappatura delle aree di rischio sono state prese in considerazione sia le aree individuate dalla Legge n. 190/2012 come comuni ad ogni Amministrazione pubblica sia le specifiche aree peculiari alla realtà specifica del Collegio.

Nell'Allegato 1 al Piano è stato rappresentato l'esito della mappatura delle attività di tutti gli Uffici del Collegio, che sono stati suddivisi in 4 settori: Settore Presidenza, Settore Segreteria, Settore Entrate e Settore Uscite.

Le aree di rischio del Collegio individuate sono le seguenti:

1	Consiglio Collegio	1.1	Segreteria Politica Presidente
		1.2	Supporto all'Esecutivo
		1.3	Supporto al Consiglio
		1.4	Legislazione
		1.5	Commissioni consiliari
		1.6	Elezioni Collegio
2	Consiglio Disciplina	2.1	Rinnovo Consiglio
		2.2	Gestione provvedimenti disciplinari
3	Cassa Geometri	3.1	Elezioni delegati
4	Cerimonie medaglie	4.1	Organizzazione evento
5	Assemblee iscritti	5.1	gestione assemblee ordinarie e straordinarie
6	Formazione continua	6.1	Istanze singoli iscritti tramite portale SINP
		6.2	Accreditamento formazione in modalità e-learning
		6.3	Organizzazione corsi di preparazione agli esami di Stato
		6.4	Organizzazione eventi organizzati e patrocinati dal Collegio
		6.5	Rapporti con gli iscritti
7	Portale Vigili del Fuoco	7.1	Gestione portale
		7.2	Iscrizioni
		7.3	Cancellazioni
		7.4	Trasferimenti
		7.5	sospensioni ordinarie e per mancata formazione
		8.1	Sito Internet

8	Comunicazione	8.2	Rivista Geopunto
		8.3	Rassegna Stampa
		8.4	Pubblicazione convenzioni
9	Amministratore Sistema	9.1	Sistemi Informativi (Hardware - Software)
10	Ricorsi e reclami	10.1	Gestione ricorsi e reclami
11	Albo	11.1	Iscrizioni albo
		11.2	Cancellazioni albo
		11.3	Iscrizioni e cancellazioni s.t.p.
		11.4	sospensione iscritti
		11.5	revoca sospensione iscritti
		11.6	Modulistica
		11.7	Variazioni albo
		11.8	Variazioni alle autorità
		11.9	Accertamenti anagrafici
		11.10	Accertamenti titoli di studio
		11.11	Accertamenti casellario giudiziario
		11.12	Sigilli
		11.13	Tessere e attestati
		11.14	Firme digitali
12	Registro Praticanti	12.1	Iscrizioni registro praticanti
		12.2	Cancellazioni registro praticanti
		12.3	Sospensioni e cancellazioni tirocinanti
		12.4	Curriculum tirocinanti
		12.5	Controllo tirocinio
		12.6	Riconoscimento crediti praticanti per esami universitari o laurea
		12.7	Riconoscimento crediti per corsi effettuati tirocinio
		12.8	convenzioni tirocini praticanti
13	Esami Stato	13.1	Ordinanza
		13.2	Commissari
14	Scuola	14.1	Protocolli d'intesa
		14.2	Laboratori bam
15	Cassa Geometri	15.1	Certificato regolarità contributiva
		15.2	Portale dei pagamenti
		15.3	Certificazioni uniche
		15.4	Trasmissione documenti
		15.5	Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche
		15.6	Riprese attività e cessazioni attività
		15.7	Provvedimenti disciplinari
		15.8	Richieste prestazioni previdenziali
		15.9	Domande di rimborso, dati reddituali e ricorsi amministrativi
16	Gestione esattoriale	16.1	Richiesta quota annuale
		16.2	Emissione ruolo con avviso e cartelle
		16.3	Discarico quote esattoriali

		16.4	Distinte esattoriali
		16.5	Sollecito morosità
		16.6	Controllo posizioni contributive anomale o a credito e successivi adempimenti
		16.7	Modalità revoca sospensione
		16.8	Ricorsi a cartelle o per richieste quote
17	Ricevute	17	quote, sigilli, tessere, certificazioni
18	Procedimento amministrativo morosità iscritti	18.1	Sospensioni iscritti
		18.2	Revoche sospensioni iscritti
		18.3	Chiusura procedimenti iscritti
19	Gestione personale	19.1	Controllo presenze, permessi, malattie, aspettative, ecc.
		19.2	Predisposizione cartellini mensili
		19.3	Predisposizione delibere
20	Normativa	20.1	Normativa
21	Bilanci	21.1	Bilancio Preventivo
		21.2	Conto Consuntivo
		21.3	Assestamenti bilancio
22	Consulenze, servizi e forniture	22.1	Fatturazione elettronica
		22.2	Scritture contabili
		22.3	Ordinativi e acquisti
		22.4	Consulenze
		22.5	Riconciliazione bancaria
		22.6	Albo fornitori
		22.7	Richiesta CIG
		22.8	Anagrafe delle prestazioni
		22.9	Consultazione DURC fornitori
23	Imposte	23.1	Versamento F24

All'interno di ciascuna Area sono stati mappati i processi.

La mappatura consiste nell'individuazione del processo e delle sue fasi. Questo lavoro è stato svolto dal personale del Collegio attraverso riunioni che hanno coinvolto i settori interessati (Presidenza, Segreteria, Entrate e Uscite). In conclusione si sono svolte riunioni collettive di tutto il personale per uniformare il lavoro.

### **Analisi del rischio**

L'analisi del rischio è stata effettuata su ogni azione dei processi ricompresi nelle aree di rischio sopraindicate, valutando le probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produrrebbe (probabilità e impatto).

Per ciascuna delle Aree di rischio è stato coinvolto il personale che partecipa al processo da analizzare. Sono state indette dal Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, più riunioni organizzative indirizzate al personale dell'Ente al fine di individuare le aree di rischio ed analizzare i singoli processi, ai fini della specifica valutazione dei rischi di corruzione.

La suddetta analisi è stata effettuata su ogni attività ricompresa nelle aree di rischio indicate nell'allegato 1 del Piano, valutando la probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produrrebbe (probabilità e impatto). Tale valutazione ha determinato il livello di rischio.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri utilizzati nella prima fase del lavoro per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono stati indicati sulla base dei criteri riportati nell'allegato 1 del PNA 2019.

I risultati dell'analisi effettuata basandosi unicamente sui parametri indicati nell'allegato 1 del PNA 2019 hanno dato risultati in cui il livello di rischio era mediamente basso. La motivazione di questo risultato è stata analizzata dal Responsabile dell'anticorruzione insieme al personale del Collegio riscontrando che la natura del Collegio, in quanto Ente di piccole dimensioni, ha portato ad avere una valutazione dell'impatto molto bassa. Infatti sia per quanto riguarda l'impatto organizzativo, che economico che reputazionale i valori risultavano per tutti i processi al minimo.

Pertanto si è deciso di procedere con una seconda fase di interviste privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

Si è cercato di concentrare l'attenzione verso la conoscenza del contesto peculiare dell'Ente ed operativo delle attività gestite, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio.

I parametri utilizzati nella seconda fase di valutazione sono descritti di seguito.

1. **Discrezionalità del processo.** Innanzitutto è stato valutato il livello di discrezionalità per ciascun processo e quanta probabilità ci sia di un uso improprio o distorto della stessa analizzando i possibili comportamenti che possano distorcere l'azione da svolgere non sulla base di elementi oggettivi ma soggettivi.
2. **Alterazione o manipolazione dei dati.** E' stata valutata la possibilità di poter gestire impropriamente i dati, gli atti o i documenti.
3. **Omissione o rallentamento lavorazione delle pratiche.** E' stato preso in considerazione se sia possibile omettere la lavorazione di alcune pratiche sia la possibilità che sia data precedenza ad alcune pratiche prima di altre senza l'utilizzo di parametri oggettivi.
4. **Omissione delle procedure di controllo.** E' stata effettuata una specifica analisi su quali processi siano sottoposti ad attività di verifica e controllo o monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività.
5. **Possibile attività finalizzata alla concessione di privilegi o favori.** E' stata verificata la possibilità di avere un comportamento finalizzato a privilegiare un determinato soggetto.
6. **Possibile conflitto di interessi.** Per tutti i processi sono state valutate possibili situazioni in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto.

Nell'Allegato 1 al Piano è stato rappresentato l'esito dell'analisi effettuata.

I risultati della valutazione del rischio sono identificati nell'allegato n. 1 al piano dove sono stati evidenziati tramite colori i diversi livelli di rischio (verde: rischio basso – giallo: rischio medio – rosso: rischio alto) ed è stata inserita una leggenda per la lettura dei dati. Per ogni processo è stata inoltre indicata la motivazione della valutazione del rischio per ogni singolo processo.

## 13. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

---

### Identificazione delle misure

---

I rischi individuati nella fase precedente sono stati sottoposti ad esame al fine di progettare il sistema di trattamento del rischio medesimo.

Con il presente Piano sono confermate le misure di prevenzione “obbligatorie” previste nei Piani precedenti e di seguito indicate. In aggiunta, l’Ente ha previsto specifiche misure di prevenzione per le Aree e Processi mappati – indicate a fianco di ciascuna fase analizzata (cfr. Tabella 1. Analisi Aree di Rischio).

### Misure obbligatorie

---

Si riportano, di seguito, le misure obbligatorie confermate:

#### Misure di Trasparenza

---

La trasparenza costituisce uno dei più efficaci mezzi di prevenzione del rischio di corruzione, in quanto consente un controllo sull’attività e sulle scelte dell’amministrazione.

Per il triennio 2021-2023 la programmazione della trasparenza (già Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità) costituisce una sezione apposita del presente Piano, esplicitata nella sezione II Trasparenza.

All’incremento di tale misura si è già provveduto mediante le attività di monitoraggio eseguite dal Responsabile geom. Alvaro Fasanari.

#### a) Codice di comportamento

---

Il Collegio ha adottato il Codice di Comportamento del personale con delibera del 7 ottobre 2015, n. 194. Il Codice è stato divulgato via e-mail a tutto il personale dipendente nonché pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale del Collegio.

Inoltre, sono stati adeguati tutti gli incarichi ed i contratti, inserendo, in particolare, una specifica clausola risolutiva espressa, in ordine all’obbligo di osservanza del medesimo Codice. L’adozione di tale misura non ha riscontrato criticità da parte del personale dell’Ente.

Il Collegio prende atto della volontà espressa dall’ANAC (cfr. Aggiornamento PNA 2019) di promuovere l’adozione di nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento, sia di carattere generale che di carattere settoriale, allo scopo di sostituire i Codici “di prima generazione” redatti in linea con le disposizioni di cui al codice generale contenuto nel D.P.R. 62/2013.

Il Collegio provvederà ad adeguare il proprio Codice entro il primo semestre 2021.

La raccomandazione dell’ANAC contenuta nel suddetto PNA ovvero curare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento sia all’interno dell’amministrazione (ad esempio nuovi Consiglieri) sia all’esterno nonché il monitoraggio della relativa attuazione è già stata da tempo messa in atto dal Collegio ad opera del proprio RPCT.

Già a partire dal PTPC 2017-2019 nell’adozione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione il Collegio ha previsto tra i doveri di comportamento connessi alla piena attuazione da parte dei dipendenti delle misure anticorruzione, il rispetto del Codice di Comportamento.

Il Codice di Comportamento del Collegio, costituisce una misura trasversale di prevenzione della corruzione al cui rispetto sono tenuti tutti i dipendenti, l’organo politico, i consulenti, e i soggetti esterni che a vario titolo collaborano con il Collegio stesso.

## **b) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)**

L'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 disciplina la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito e chiunque all'interno dell'Ente – dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo – ha l'onere di segnalare tempestivamente al Responsabile atti e/o fatti illeciti o violazioni alle norme di comportamento di cui è venuto a conoscenza.

Il Consiglio del Collegio, con ordine di servizio n. 2 del 10 febbraio 2016 ha attivato una procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'Amministrazione.

Ad integrazione degli adempimenti già attuati in precedenza, il Collegio ha predisposto una apposita sezione per la segnalazione di illeciti, pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, unitamente al modello per la segnalazione.

## **c) Segnalazioni di illecito (whistleblowing) anonime**

Il Collegio predisporrà una sezione dedicata per la segnalazione di illeciti in forma anonima pubblicata nella "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, unitamente al modello per la segnalazione.

## **d) Rotazione del personale**

La rotazione del personale non è attuabile stante la presenza di unico dipendente in servizio presso l'Ente.

## **e) Formazione**

All'interno di una strategia globale di prevenzione della corruzione, particolare attenzione viene, riservata alla formazione del personale in tale ambito. Nell'anno 2020 la dipendente ha partecipato ad eventi specifici ai quali ha aderito il Collegio.

## **f) La comunicazione del Piano esterna ed interna**

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, lo stesso è inviato al personale attraverso la casella di posta elettronica istituzionale. La comunicazione esterna, invece, avviene mediante la pubblicazione del Piano nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

## **g) L'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse**

I dipendenti e i componenti dell'organo di indirizzo politico devono, nei loro rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, comunque, curare gli interessi del Collegio rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale. I dipendenti e i componenti dell'organo di indirizzo politico, destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione devono astenersi, in caso di conflitto d'interessi, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività ai sensi dell'articolo 6 bis della legge n. 241/90 e dell'art. 6 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Collegio, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

## **h) Svolgimento di incarichi d'Ufficio - attività e incarichi extra istituzionali**

Il Collegio recepisce quanto disposto all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e assicura il rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse di cui all'art. 1, comma 41 della L. 190/2012 e agli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

## **i) Inconferibilità e incompatibilità**

Il D. Lgs. n. 39/2013 prevede e disciplina una serie articolata di cause di incompatibilità ed inconferibilità, con riferimento al conferimento di Incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle p.a., negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Il Responsabile cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, ove applicabili. A tal fine, il Responsabile svolge le attività di cui all'art. 15 del medesimo decreto legislativo ed in osservanza delle indicazioni fornite dalle Linee guida ANAC (delibera n. 833/2016) recanti "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

- **Inconferibilità:** qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme o di una situazione di inconferibilità, deve avviare un procedimento di accertamento. Nel caso di riscontro positivo va contestata la violazione all'organo politico che ha conferito l'incarico e al soggetto cui l'incarico è stato conferito. Accertata la sussistenza della causa di inconferibilità dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa dei soggetti che hanno conferito l'incarico ai fini dell'applicazione della sanzione inibitoria ex art. 18 D. Lgs. n. 39/2013. Il Responsabile è dominus del procedimento sanzionatorio.
- **Incompatibilità:** nel caso della sussistenza di incompatibilità ex art. 19 D. Lgs. n. 39/2013 è prevista la decadenza e la risoluzione del contratto di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del Responsabile. In questo caso il Responsabile avvia un solo procedimento di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità. Una volta accertata la sussistenza di tale situazione contesta all'interessato l'accertamento compiuto.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra loro. Dalla data della contestazione decorrono 15 giorni che impongono in assenza di una opzione da parte dell'interessato, l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dell'incarico. Tale atto può essere adottato su proposta del Responsabile

Colui al quale è conferito incarico, rilascia, all'atto della nomina una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal D. Lgs. n. 39/2013, art. 20.

Tale dichiarazione rileva solo nell'ambito dell'accertamento che il Responsabile è tenuto a svolgere in sede di procedimento sanzionatorio avviato nei confronti dell'organo conferente l'incarico.

Tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione i requisiti necessari alla nomina (ovvero, nel caso di specie, assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità).

In altre parole l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile deve verificare se, in base agli atti conosciuti o conoscibili, l'autore del provvedimento di nomina avrebbe potuto, anche con un accertamento delegato agli uffici o con una richiesta di chiarimenti al nominando, conoscere le cause di inconferibilità o incompatibilità.

E' altamente auspicabile che il procedimento di conferimento incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo o della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa



dall'interessato, tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti.

#### **j) Accesso civico**

Il Collegio ha creato un'apposita sezione pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". Il Responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

E' diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, comma 1, D. Lgs. n. 33/2013) nei casi in cui l'Ente ne abbia omissso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale, nonché documenti, informazioni e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013 come novellato dal D. Lgs. 97/2016).

La richiesta di accesso, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza del Collegio tramite e-mail o PEC del Collegio.

Nei casi di ritardo o di mancata risposta il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo che è individuato di volta in volta nel Presidente del Collegio a cui è possibile inviare via mail una comunicazione a un indirizzo mail alternativo.

L'accesso civico generalizzato, introdotto dal D. Lgs. n. 97 del 2016, all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, ha ad oggetto dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del medesimo D. Lgs. n. 33 del 2013.

La richiesta di accesso civico generalizzato va trasmessa all'indirizzo di posta elettronica indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dove è pubblicato anche l'apposito modulo di richiesta che deve essere compilato dal richiedente.

La suddetta richiesta viene inoltrata all'Ufficio competente per materia e nei casi di ritardo o di mancata risposta il richiedente può rivolgersi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, utilizzando il modulo all'uopo predisposto e pubblicato sempre nella sezione suddetta.

Il Collegio ha, infine, pubblicato il Registro degli accessi, ove sono indicate, distinte per anno, le eventuali richieste pervenute suddivise per tipologia (richieste di accesso ai sensi della L. 241/90 – richieste di accesso ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013).

#### **k) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)**

La legge n. 190/2012 ha introdotto il comma 16 ter all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

In particolare, la norma prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni – di cui all'art. 1, co. 2 del D. Lgs. 165/2001 – non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla norma di legge sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li

hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'adozione di tale misura si concretizza a partire dall'anno 2017 attraverso l'inserimento di clausole negli eventuali contratti di assunzione di personale, nelle disposizioni direttoriali di cessazione dal servizio, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti

## **14. Misure specifiche**

---

Le misure specifiche sono riportate nell'Allegato 1 al presente PTPCT 2021-2023, in relazione ad ogni singola fase di ciascun processo analizzato nell'ambito della mappatura delle aree di rischio. Nel corso dell'anno, sia le misure specifiche che i processi a cui si riferiscono potranno subire modifiche in relazione alle attività a maggior rischio di corruzione svolte dall'Ente e/o a seguito delle eventuali proposte che potranno pervenire dai funzionari del Collegio ai quali sono affidate le medesime attività.

Tali misure specifiche - calibrate in relazione alle specifiche Aree a maggior rischio di corruzione - affiancate alle misure obbligatorie, costituiscono lo strumento attraverso il quale l'Ente intende contrastare efficacemente il rischio di corruzione.

### **14.a Misure specifiche relative alle procedure di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture.**

---

Le fasi del processo analizzate sono la programmazione, la progettazione, la selezione del contraente, la verifica dell'aggiudicazione e la stipula del contratto, l'esecuzione e la rendicontazione del contratto.

Nell'allegato 1 al Piano in ciascuna fase sono stati individuati i rischi e le relative misure. La stessa misura alcune volte è idonea a ridurre il rischio in fasi diverse, per questo motivo è stata ripetuta in ciascuna fase in cui produce effetto.

Per questa tipologia di procedura le misure specifiche adottate sono: di controllo, di regolamentazione e di migliore organizzazione del processo.

#### **Progettazione della gara.**

Le misure adottate per questa fase del processo sono:

1. Richiesta scritta e motivata da parte degli uffici che segnalano l'esigenza di acquisto di beni e servizi (RDA) con definizione dell'oggetto, quantità e caratteristiche della prestazione da richiedere;
2. Presentazione dell'RDA al Presidente, legale rappresentante dell'Ente, per la sua approvazione e successivo avviamento della procedura di acquisto di beni e servizi. L'RDA è a firma congiunta del Presidente e del funzionario dell'Ufficio gare.
3. Collaborazione tra il funzionario dell'ufficio gare e gli uffici richiedenti per la definizione degli atti della procedura di gara.
4. Verifica per ogni procedura di approvvigionamento della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere.
5. Verifica puntuale da parte dell'Ufficio gare della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi omogenei.
6. In caso di procedura in economia si estende il più possibile il numero dei potenziali offerenti da coinvolgere consultando l'albo fornitori dell'Ente o il mercato elettronico (MEPA). In caso di affidamento diretto, si procede di norma a seguito di sondaggio di mercato.

7. Predeterminazione dei criteri oggettivi che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.

### **Selezione del contraente, della verifica dell'aggiudicazione e della stipula del contratto**

Le misure adottate per questa fase del processo sono:

1. In caso di procedura aperta, accessibilità online della documentazione di gara, comunicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara, corretta conservazione della documentazione di gara, collaborazione tra almeno due funzionari dell'Ente (solitamente Entrate e Uscite) per l'elaborazione di ciascuna procedura di gara, al fine di un controllo incrociato su tutti gli elementi rilevanti.
2. Approvazione da parte del Consiglio o del Presidente (con RDA o con delibera consiliare a seconda dell'importo del contratto) dell'avvio della procedura sulla base di tutti gli elementi relativi alle procedure di selezione del contraente.
3. Nomina del RUP e del DEC del procedimento da parte del Consiglio o del Presidente (con RDA o con delibera consiliare a seconda dell'importo del contratto).
4. Valutazione delle offerte eseguita congiuntamente dal RUP e dal funzionario dell'Ufficio Uscite, formalizzata con verbale scritto.
5. Delibera di aggiudicazione del Consiglio per l'approvazione dell'aggiudicazione della procedura, con dettagliata esposizione delle fasi della gara/procedura e delle valutazioni tecniche ed economiche.
6. In caso di affidamento diretto: consultazione degli iscritti al mercato elettronico per l'individuazione degli operatori da consultare, coinvolgimento di più di un funzionario nell'elaborazione della procedura, estensione del numero dei potenziali offerenti da invitare rispetto al minimo richiesto dalla norma, predeterminazione nel RDA dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare, approvazione dell'aggiudicazione da parte del Consiglio.
7. Firma dei contratti da parte del Presidente, legale rappresentante dell'Ente.

### **Esecuzione e rendicontazione del contratto.**

Le misure adottate questa fase del processo sono:

1. Riunioni verbalizzate con i fornitori per la risoluzione di eventuali questioni insorte nell'esecuzione del contratto, svolte con la partecipazione del DEC e di due funzionari dell'Ente, solitamente dell'Ufficio Entrate e Uscite.
2. Attenta esecuzione dei controlli sull'esecuzione del contratto.
3. Pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione da parte del DEC ed a seguito della verifica effettuata dall'Ufficio Uscite relativa alla corretta imputazione della fattura in relazione alle attività previste in contratto.

### **Monitoraggio e controllo.**

Il controllo delle misure si basa prevalentemente sulla collaborazione ed interazione tra più uffici e sul coinvolgimento di più funzionari sulla medesima procedura, ai fini di garantire la trasparenza dei dati e la diffusione delle informazioni sull'avanzamento delle procedure di gara e sull'esecuzione dei contratti.

Le procedure vengono effettuate mediante la condivisione dei file e dei documenti in un'unica cartella condivisa sul server dell'Ente, in modo che ciascuno possa utilizzare il lavoro altrui per uniformare gli atti. Ciò consente anche un controllo incrociato di più funzionari sui procedimenti e gli atti dell'Ufficio.

L'Ufficio uscite procede, quindi, alla pubblicazione periodica dei dati sui contratti secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza.

## **14.b Misure specifiche relative alle procedure di "gestione delle entrate dell'Ente".**

---

Il Collegio ha attivato il sistema di informatizzazione dell'acquisizione dei pagamenti dell'Ente attraverso il nuovo sistema di riscossione che avviene con l'utilizzo del portale PAGOPA della Pubblica Amministrazione.

## **14.c Misure specifiche relative alle procedure di "gestione del procedimento amministrativo per morosità degli iscritti al Collegio".**

---

Le fasi del processo analizzate sono l'estrapolazione dei nominativi degli iscritti morosi e delle relative quote dovute, l'apertura del procedimento amministrativo, le audizioni in Consiglio, l'adozione dei provvedimenti, l'eventuale chiusura del procedimento a seguito della regolarizzazione della posizione debitoria, l'eventuale revoca del provvedimento a seguito della regolarizzazione della posizione debitoria.

### **Estrapolazione dei nominativi degli iscritti morosi e delle relative quote dovute**

Le misure adottate per questa fase del processo sono:

1. Informatizzazione dell'acquisizione dei dati relativi ai pagamenti degli iscritti tramite portale PAGOPA.
2. Informatizzazione della estrapolazione dei dati debitori degli iscritti tramite programma di gestione contributiva.
3. Controlli congiunti del funzionario incaricato del settore Entrate e dell'operatore assegnato al settore.

### **Apertura del procedimento amministrativo, Audizioni in Consiglio, Adozione dei provvedimenti, chiusura del procedimento**

Le misure adottate per questa fase del processo sono:

1. Meccanismi di controllo su più livelli (valutazione dell'istruttoria della delibera a cura dell'Esecutivo dell'Ente composto da Presidente, Segretario, Tesoriere);
2. Audizione dei diretti interessati in Consiglio.
3. Approvazione della proposta di delibera da parte del Consiglio.

### **Revoca del provvedimento a seguito della regolarizzazione della posizione debitoria**

Le misure adottate per questa fase del processo sono:

1. Controllo congiunto da parte funzionario incaricato del settore Entrate e dell'operatore assegnato al settore dell'effettiva regolarizzazione della posizione debitoria dell'iscritto.
2. Predisposizione dell'atto ufficiale di revoca, firmato dal Presidente, legale rappresentante dell'Ente.

#### **14.d Misure specifiche relative alle procedure di "gestione del personale".**

---

Le fasi del processo analizzate sono l'estrapolazione dei dati di presenza mensile dei dipendenti dell'Ente e invio al consulente dell'Ente per la predisposizione delle buste paga.

##### **Estrapolazione dei dati sulle presenze dei dipendenti dell'Ente**

Le misure adottate per questa fase del processo sono:

1. Registrazione delle presenze del personale
2. Controllo da parte del Consulente dell'Ente dei dati inviati per la predisposizione delle buste paga.

#### **14.e Misure specifiche relative alle procedure del movimento Albo e S.T.P.**

---

Le fasi del processo sono la verifica e l'istruttoria della regolarità delle domande presentate, ponendo l'attenzione su quanto autocertificato dai geometri e il riscontro della veridicità delle stesse, utilizzando i sistemi informativi a disposizione degli enti e uffici vari, un particolare controllo è svolto sull'effettivo pagamento delle quote: di iscrizione Una-tantum, quota annuale, e tassa del contributo concessione governative, in collaborazione con l'Ufficio di Tesoreria.

L'iter da adottare è il seguente:

- 1) Predisposizione delibere per l'approvazione o il diniego da parte del Consiglio;
- 2) Adempimenti consequenziali sul deliberato;
- 3) Comunicazione agli iscritti ed agli enti interessati.

#### **14.f Misure specifiche relative alla procedura dell'Esame di Stato.**

---

Le misure da adottare in questa fase del processo sono

1. Verifica e controllo delle domande ed autocertificazioni dei candidati con quanto stabilito dall'Ordinanza Ministeriale dell'anno in corso, il controllo maggiore deve essere effettuato sul possesso del requisito di accesso al suddetto esame. L'elenco dei candidati da trasmettere agli Enti competenti è firmato dal Presidente del Collegio e del Funzionario del Settore, in quanto responsabili di quanto sopra specificato;
2. Ulteriore e fondamentale controllo è la verifica dell'insussistenza di incompatibilità tra il candidato ed il commissario interno nella stessa sessione d'esame, come predisposto da Ordinanza Ministeriale;
3. Comunicazione dei candidati al Ministero della Pubblica Istruzione, al Consiglio Nazionale Geometri, agli Istituti ed ai candidati;
4. Controllo delle richieste di partecipazione come commissario d'esame, il quale deve essere in possesso dei requisiti imposti dall'Ordinanza Ministeriale;
5. Le suddette richieste vengono sottoposte alla definitiva approvazione e scelta della Commissione Esaminatrice, nominata dal Consiglio del Collegio;
6. Comunicazione ufficiale al Ministero della Pubblica Istruzione, al Consiglio Nazionale dei

Geometri ed agli interessati.

#### **14.g Misure specifiche dell'attività decentrata della Cassa Geometri.**

---

1. La consulenza fornita agli iscritti in riferimento alla normativa della Cassa Geometri nelle varie sfaccettature e la verifica nel portale, della situazione sia contributiva che previdenziale del geometra;
2. La verifica e l'istruttoria delle richieste presentate dai geometri, ponendo l'attenzione su quanto dichiarato dagli stessi;
3. L'inserimento dei dati nel portale della Cassa Geometri in merito alle iscrizioni, alle cancellazioni, ai provvedimenti disciplinari, e alle domande di pensione, con particolare attenzione, in quest'ultimo caso, ai redditi dichiarati dai geometri, ai fini dell'ottenimento delle suddette prestazioni previdenziali ed assistenziali.

#### **14.h Misure specifiche dell'attività di segreteria politica del Presidente**

---

Le fasi del processo analizzato sono la programmazione degli incontri, contatti telefonici del Presidente su indicazione dello stesso con Enti pubblici, privati, associazioni ecc. attraverso la gestione di una agenda appuntamenti.

Le misure adottate in questa fase del processo sono:

1. Tempestiva evasione della richiesta su indicazioni del Presidente.

#### **14.i Misure specifiche dell'attività delle elezioni del Collegio**

---

Le fasi del processo analizzato sono la programmazione del calendario elettorale, secondo la scadenza del Consiglio del Collegio, la preparazione del materiale elettorale, gli adempimenti per la composizione il seggio elettorale, la proclamazione del risultato elettorale.

Le misure adottate in questa fase del processo sono:

1. Rispetto dei termini e delle previsioni indicate da normativa e da atti amministrativi.
2. Tempestiva esecuzione della delibera consiliare e disposizioni dell'esecutivo.

#### **14.1 Misure specifiche dell'attività del Consiglio di Disciplina**

---

##### **Nomina**

Le fasi del processo analizzato sono la programmazione dell'invio della circolare per l'acquisizione delle autocandidature, la verifica del possesso dei requisiti, la comunicazione al Tribunale dei nominativi per la nomina del Consiglio di Disciplina.

Le misure adottate in questa fase del processo sono:

1. Rispetto dei termini e delle previsioni indicate da normativa e da atti amministrativi.
2. Tempestiva esecuzione della delibera consiliare e delle comunicazioni dei nominati.

##### **Attività disciplinare**

Le fasi del processo analizzato sono iter dell'esposto e/o segnalazione pervenuta, in tutte le sue fasi sino alla determinazione del provvedimento.

La convocazione della seduta Consiliare e Collegiale nei tempi stabiliti, la raccolta e organizzazione delle proposte di Delibera dei vari punti all'o.d.g. e la stampa di tali documenti, nel libro delibere e libro verbali.

Le misure adottate in questa fase del processo sono:

1. Controllo del Presidente del Consiglio di Disciplina e dei Presidenti dei Collegi di Disciplina.
2. Le modalità operative sono definite da normativa e atti amministrativi.
3. Tempestiva esecuzione delle deliberazioni assunte.
4. L'evasione delle richieste di accesso atti e documenti.
5. Applicazione del regolamento interno del Consoglio di Disciplina.

#### **14.m Misure specifiche dell'attività per le elezioni delegati Cassa**

---

Le fasi del processo analizzato sono la programmazione del calendario elettorale, secondo la scadenza dettate dalla Cassa Italiana Geometri, la preparazione e gli adempimenti per la composizione del seggio elettorale, la comunicazione dello spoglio elettorale.

Le misure adottate in questa fase del processo sono:

1. Le modalità operative sono definite da normativa e regolamenti della Cassa Italiana Geometri
2. Attività lavorativa svolta da più dipendenti
3. Supervisione del Presidente del Collegio Territoriale

#### **14.n Misure specifiche dell'attività di supporto alle Commissioni Consiliari**

---

Le fasi del presente processo consistono nell'aggiornamento dei componenti delle Commissioni, nella gestione delle agende e delle convocazioni e nell'inoltro di quesiti tecnici alle Commissioni competenti per materia, su indicazione del Presidente.

Le misure adottate in questa fase del processo sono:

1. Controllo puntuale della regolarità delle posizioni contabili e disciplinari degli aspiranti componenti delle Commissioni con la supervisione del Presidente e del Consigliere Responsabile;

#### **14.o Misure specifiche dell'attività della formazione continua Istanze di singoli iscritti sul portale della formazione continua (SINF)**

---

Le fasi del processo analizzato consistono nel controllo delle istanze presentate dagli iscritti nel portale SINF e conseguente operazione di approvazione o annullamento delle stesse.

Le misure adottate in questa fase del processo sono:

1. Verifica da parte del Consiglio Nazionale delle istanze di riconoscimento CFP, secondo quanto stabilito dalla tabella riportata nel Regolamento della Formazione Continua;
2. Verifica da parte del Consiglio Nazionale della approvazione o del diniego e della motivazione.

#### **Accreditamento formazione in modalità e-learning**

Le fasi del processo analizzato consistono nell'accreditamento, nel SINF, di tutti gli eventi svolti dai nostri iscritti in modalità Formazione a distanza (FAD). Tale processo è subordinato ad una preliminare ricerca di società esterne che realizzano la formazione a distanza e alla predisposizione di opportune convenzioni da portare in Consiglio. Le piattaforme informatiche che gestiscono e-learning devono rispondere a parametri e requisiti minimi stabiliti dalCNGeGL.

Le misure adottate in questa fase del processo sono:

1. Controllo dell'Esecutivo della predisposizione delle delibere e del Consiglio del Collegio tramite approvazione delle deliberazioni in materia
2. Accredimento sul SINF della formazione online sulla base di report informatici inviati dalle società in convenzione con il Collegio

#### **14.p Misure specifiche sul controllo dei sistemi informativi**

---

Le fasi del presente processo consistono nell'attuazione di tutte le operazioni finalizzate alla sicurezza informatica dell'ente ed alla gestione ed eventuale implementazione delle procedure informatiche dell'Ente.

Le misure adottate in questa fase del processo sono:

1. Attività di manutenzione mensile per Client e Server.
2. Aggiornamenti periodici di database dell'Ente, del Server di dominio e delle macchine virtuali.
3. Attività di implementazione del software dell'Ente.
4. Controllo giornaliero/settimanale/mensile della completa architettura informatica dell'Ente

#### **Funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza predispone comunicazioni indirizzate ai soggetti competenti, contenenti le indicazioni necessarie per la raccolta e la trasmissione di dati, informazioni e documenti soggetti agli obblighi di pubblicazione.

Ai fini del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare i funzionari del Collegio, detentori dei dati, informazioni e documenti destinati alla pubblicazione, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto delle tempistiche riportate nella Tabella allegata al PTPCT 2021/2023 e sono responsabili della produzione, completezza, tempestività ed aggiornamento nonché del corretto formato dei predetti dati, documenti, informazioni.

La trasmissione dei documenti avviene con comunicazione al Responsabile della pubblicazione dati con una nota interna, via e-mail, all'indirizzo di posta elettronica [collegio@geometri.vt.it](mailto:collegio@geometri.vt.it). La dipendente dell'Ente presta la necessaria collaborazione al fine di consentire l'osservanza del Piano triennale e degli obblighi che ne discendono. Al riguardo, il Codice di comportamento del personale del Collegio prevede uno specifico dovere di collaborazione della dipendente nei confronti del Responsabile, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando le anomalie e/o il mancato e/o il ritardato adempimento degli obblighi, avendo facoltà, nei casi più gravi, di informare l'Autorità Nazionale Anticorruzione.



Le risultanze del monitoraggio vengono inserite in relazioni annuali.

### **Struttura con funzioni analoghe all'OIV**

Stante la non obbligatorietà di nominare un O.I.V. all'interno dell'Ente il Collegio ha ritenuto, comunque, in un'ottica di maggiore accostamento possibile alla norma, di individuare il geom. Alvaro Fasanari per la funzione di attestare il corretto assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione.

### **Mappatura, analisi e valutazione del rischio**

La mappatura dei processi e delle relative fasi è riportata nel "Allegato 1 al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – triennio 2021-2023" che costituisce parte integrante del Piano medesimo.

## **15. Monitoraggio delle misure anticorruzione**

---

Ai fini della verifica dell'applicazione delle misure per la prevenzione della corruzione previste nel Piano, il Responsabile provvede a chiedere alla dipendente, mediante periodici incontri regolarmente convocati e verbalizzati, specifiche informazioni in merito all'attuazione delle misure, alla segnalazione di eventuali difficoltà riscontrate e/o alla formulazione di specifiche proposte.

Nel corso della predisposizione del presente Piano – triennio 2021-2023 il Responsabile ha raccolto suggerimenti utili ai fini dell'analisi e valutazione dei rischi. Le proposte pervenute dai funzionari sono frutto dell'esperienza maturata nel corso dell'anno nell'ambito delle attività ricomprese nelle aree di rischio analizzate. Il personale ha contribuito a perfezionare sia l'analisi dei rischi che le misure specifiche introdotte ed ha dato prova di una crescente sensibilità, comprensione ed attenzione nei riguardi dell'intero impianto di prevenzione della corruzione.

## SEZIONE II TRASPARENZA

### 16. Struttura della sezione II - Trasparenza

---

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Nell'Allegato n.2 "Elenco degli obblighi di pubblicazione" è riportato l'elenco degli obblighi di pubblicazione, con indicazione dei soggetti responsabili della raccolta e della pubblicazione e delle tempistiche per il monitoraggio.

#### 16.a Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali

---

A seguito dell'entrata in vigore (il 25 maggio 2018) del Regolamento UE 2016/679 (di seguito denominato "Regolamento UE") e del decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101 che adegua il D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" alle disposizioni del suddetto Regolamento UE, l'ANAC ha fornito chiarimenti in merito alla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013.

A tal riguardo, l'ANAC, con delibera n. 1074 del 21/11/2018 recante "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione", ha precisato che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri è costituita esclusivamente da una norma di legge. Pertanto, la pubblicazione dei dati personali è effettuata unicamente se la disciplina in materia di trasparenza, contenuta nel D. Lgs. n. 33/2013, prevede tale obbligo.

Pertanto, l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale del Collegio per finalità di trasparenza, nella sezione "Amministrazione Trasparente", avviene in presenza di presupposto normativo e anche nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE. I dati sono trattati secondo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati. Inoltre, anche nel rispetto dei principi di esattezza e aggiornamento dei dati, vengono adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati, rendendo non intellegibili i dati personali non pertinenti, sensibili o comunque non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione

### 17. Individuazione responsabili

---

Nell'ambito della struttura organizzativa del Collegio sono già stati individuati i soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti relativi agli obblighi di trasparenza ed assegnati i rispettivi ruoli, come già indicati nei Programmi precedenti e di seguito riportati:

**Il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità**, di seguito «il Responsabile», è individuato nella persona del geom. Alvaro Fasanari nominato con delibera di Consiglio, ed al quale è stato affidato anche l'incarico

di Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Responsabile svolge i seguenti compiti:

- Svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (monitoraggio) verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Monitora e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, con controlli a campione mediante richiesta di informazione agli uffici di competenza per: richiesta di accesso civico generalizzato (art.5 c.2 D. Lgs 33/2013) e richiesta di accesso a documenti amministrativi (L.241/1990 e s.m.i.), mentre cura e riceve direttamente le richieste per l'accesso civico semplice (art. 5 comma 1 D. Lgs. n. 33/2013).

**Responsabile dell'Anagrafe Stazione Appaltante – RASA:** La Legge 221/2012 avente come oggetto: Anagrafe unica delle stazioni appaltanti stabilisce che le stazioni appaltanti hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, e hanno l'obbligo di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. In data 27 luglio 2020 con delibera n.107 il Collegio ha nominato Rasa il tesoriere geom. Giuseppe Matarazzo.

**La dipendente incaricata delle PO del Collegio,** nella persona della Sig.ra Rosella Scagnetti ha la responsabilità della raccolta, dell'elaborazione e dell'aggiornamento dei dati da pubblicare dell'aggiornamento dei dati medesimi.

L'incaricato della pubblicazione dei dati è il Sig. \_\_\_\_\_ che è responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, in formato aperto. Il monitoraggio dei dati pubblicati compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, geom. Alvaro Fasanari.

## **18. Trasmissione dati**

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012, introdotto dal D. Lgs. n. 97/2016 prevede che l'organo di indirizzo che adotta il PTPCT ne curi la trasmissione all'ANAC.

Al riguardo, il PNA 2016 precisa che, in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. Tale adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPCT 2021- 2023 sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti".

Inoltre, viene data la più ampia diffusione del documento comunicando anche al personale del Collegio, via mail agli indirizzi istituzionale degli stessi, l'avvenuta pubblicazione del medesimo Piano sul sito internet istituzionale.

## Allegato 1 al Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza – Triennio 2021-2023 – ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

### Area di Rischio: Appalti pubblici: Acquisizione di servizi e forniture

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE (EVENTO RISCHIOSO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE INTRODOTTE
						PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (P x I)	
A. APPALTI PUBBLICI-ACQUISIZIONE SERVIZI E FORNITURE ex D.Lgs. n. 50/2016	A.1 Programmazione	A.1.1	Programmazione fabbisogno (art. 21, comma 6, D.Lgs. 50/2016)	Consiglio Collegio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alterazione del fabbisogno effettivo per favorire operatori economici</li> <li>Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità</li> </ul>	1.50	1.33	1.99	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di valore pari o superiore a 40.000 euro con aggiornamento annuale</li> </ul>
	A.2 Progettazione della gara	A.2.1	Consultazione preliminare di mercato (art. 66 D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.)	Consiglio Collegio	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara	3	1.33	3.99	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effettuazione di consultazioni collettive</li> </ul>
		A.2.2	Realizzazione dell'acquisizione secondo la modalità individuata: tramite MEPA (RdO - TD-OdA) e senza MEPA (Procedura negoziata e affidamento diretto con o senza preventiva indagine di mercato - ex art. 36 D.Lgs. n. 50/2016)	Consiglio Collegio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzo improprio di sistemi di affidamento per favorire un operatore.</li> <li>Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</li> </ul>	2.83	1.33	3.76	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione</li> <li>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero alla tipologia contrattuale</li> </ul>
		A.2.3	Determinazione importo del contratto	Consiglio Collegio	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore	2	1.33	2.66	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obbligo di indicazione nella determina a contrarre dell'importo stimato o presunto del contratto</li> <li>Individuazione importo di riferimento nello storico del Collegio</li> <li>Programmazione - bilancio di previsione</li> </ul>
		A.2.4	Predisposizione atti e documenti di gara incluso il capitolato	Consiglio Collegio e dipendente	Formulazione di criteri di valutazione che possono favorire determinati operatori economici (OEPV ipotesi eccezionale di affidamento)	2	1.33	2.66	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare per importi superiori a € 40.000</li> </ul>
	A.3. Selezione del contraente	A.3.1	Pubblicazione del bando	Dipendente	Difficoltà nell'accesso e/o nella consultazione dei documenti on line e assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante	1.33	1.33	1.76	<ul style="list-style-type: none"> <li>Struttura informatica della Sezione "Amministrazione Trasparente" facilmente accessibile agli interessati</li> <li>Pubblicità del bando on line</li> <li>Accessibilità on line documentazione bando</li> </ul>
		A.3.2	Fissazione dei termini per la ricezione dell'offerta	Consiglio Collegio	Immotivata indicazione di termini ridotti o di proroghe	1.50	1.33	1.99	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adeguata motivazione per la riduzione o proroga dei termini</li> </ul>
		A.3.3	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Dipendente	Alterazione/sottrazione documentale	1.16	1.33	1.55	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menzione nel verbale di gara di specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione della documentazione di gara</li> <li>Protocollo informatica documentazione</li> <li>Custodia documentazione cartacea presso dipendente</li> </ul>
		A.3.4	Nomina della commissione di gara	Consiglio Collegio	Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione	2	1.33	2.66	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e degli</li> </ul>

								atti di gara •Rispetto codice di comportamento del Collegio
	A.3.5	Gestione delle sedute di gara	Consiglio Collegio	Falsa applicazione dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	2	1.33	2.66	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rilascio dichiarazione da parte dei componenti esterni della commissione di non trovarsi in conflitto d'interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali</li> <li>•Rilascio dichiarazione da parte dei componenti della commissione di gara di assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara</li> </ul>
	A.3.6	Verifica dei requisiti di ordine tecnico ed economico di partecipazione	Dipendente	Alterazione/sottrazione documentale	1.33	1.33	1.76	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifica collegiale dell'integrità della documentazione pervenuta e dei requisiti di partecipazione</li> <li>•Verifica collegiale della documentazione pervenuta</li> <li>•Custodia documentazione cartacea presso dipendente</li> </ul>
	A.3.7	Valutazione delle offerte e verifica anomalia offerte	Dipendente, consiglio Collegio e responsabile	Falsa applicazione dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	2	1.33	2.66	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Valutazione collegiale delle offerte nonché verifica collegiale delle offerte anormalmente basse e verifica della congruità dell'anomalia</li> </ul>
	A.4.1	Verifica dei requisiti di ordine generale ai fini della stipula del contratto	Dipendente	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti</li> <li>•Alterazione contenuti verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria</li> </ul>	2.33	1.33	3.09	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Custodia esito verifica degli atti dell'ufficio</li> <li>•Termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione</li> <li>•Autocertificazione dei requisiti</li> </ul>
	A.4.2	Effettuazione comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni e formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto	Dipendente	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione e/o stipula del contratto tale da indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o a recedere dal contratto</li> </ul>	1.33	1.33	1.76	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione</li> </ul>
A.5	A.5.1	Approvazione modifiche del contratto originario	Consiglio collegio	Modifiche sostanziali degli elementi del contratto con introduzione di elementi che se previsti dall'inizio avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	1.33	1.33	1.76	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Pubblicazione tempestiva dei provvedimenti delle modifiche contrattuali intervenute</li> </ul>
Esecuzione e rendicontazione del contratto	A.5.2	Verifica della corretta esecuzione del contratto	Consiglio Collegio	Alterazione o omissione attività di controllo	2.83	1.33	3.76	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Attestato/Certificato di regolare esecuzione del contratto</li> <li>•Pubblicazione in trasparenza dell'elenco annuale dei contratti</li> </ul>

**Area di Rischio: Crediti formativi, attestazioni abilitanti e altri provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari**

F A D I R I S C	R O C E S S	C O D I C	FASI (ATTIVITA' DEL	SOGGETTO ESECUTOR	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE INTRODOTTE
-----------------	-------------	-----------	---------------------	-------------------	---------------------------------	-------------------------	------------------------------

			PROCESSO)	E	RISCHIO DI CORRUZIONE (EVENTO RISCHIOSO)	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (P x I)		
<b>B.</b> CREDITI FORMATIVI, ATTESTAZIONI ABILITANTI E ALTRI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER I DESTINATARI	B.1 Formazione professionale continua	B.1.1	Ricerca formatori	Commissione scuola e formazione Consiglio Collegio	Fornitura di beni e servizi, rilascio attestati senza frequenza	3	2	6	Verifica Consiglio Collegio	
		B.1.2	Individuazione esecutore	Consiglio Collegio	Verifica rapporto qualità-prezzo, referenze	3	2	6	Verifica Consiglio Collegio	
		B.1.3	Riconoscimento crediti formativi per corsi e seminari organizzati dal Collegio	Consiglio del Collegio Impiegata	Riconoscimento crediti soggettive non hanno svolto parzialmente la formazione	2	1.33	2.66	Verifica partecipazione attraverso registri presenza in entrata e in uscita - Controllo informatizzato attraverso la piattaforma informatica SINF (portale della formazione continua)	
		B.1.4	Riconoscimento crediti formativi per corsi svolti fuori dal Collegio	Consiglio del Collegio	Riconoscimento crediti soggettive non hanno svolto parzialmente la formazione	2	1.33	2.66	Verifica documentale sulla effettiva effettuazione del percorso formativo Verifica SINF	
		B.1.5	Riconoscimento crediti formativi su istanza dell'iscritto	Consiglio del Collegio Impiegata	Riconoscimento crediti soggettive non hanno svolto parzialmente la formazione	1.33	1.33	1.76	Verifica documentale sulla effettiva effettuazione del percorso formativo Verifica SINF	
	B.2	Esonero formazione continua	B.2.1	Esonero iscritti dall'obbligo della formazione continua ai sensi del regolamento vigente	Consiglio Collegio Impiegata	Esonero soggetti che non hanno i requisiti	1.33	1.33	1.76	Verifica congiunta dei requisiti - Delibera consiliare specifica in cui siano indicate le motivazioni dell'esonero ai sensi dei Regolamenti vigenti - Pubblicazione del deliberato consiliare nella sezione trasparenza del sito del Collegio
	B.3	Corsi di formazione professionale alternativi al tirocinio	B.3.1	Ricerca formatori	Commissione scuola e formazione Consiglio Collegio	Fornitura di beni e servizi, rilascio attestati senza frequenza	3	2	6	Verifica Consiglio Collegio
	B.4	Attestazioni esami di stato e registro praticanti	B.4.1	Verificare requisiti accesso Esami di Stato e domande presentate	Impiegata	Mancata verifica od omissione dati al fine di favorire il candidato	3	1.33	3.99	Informatizzazione protocollo programma gestione esami di stato
			B.4.2	Rilascio certificato compiuto tirocinio	Impiegata	Mancata verifica od omissione dati al fine di favorire il praticante	1.33	1.33	1.76	Informatizzazione protocollo programma gestione registro praticanti
	B.5	Attestazioni albo iscritti	B.5.1	Rilascio certificato iscrizione albo	Impiegata	Mancata verifica od omissione dati al fine di favorire l'iscritto	1.33	1.33	1.76	Informatizzazione protocollo programma gestione registro iscritti
	B.6	Portale vigili del fuoco	B.6.1	Iscrizione/cancellazione/sospensione dall'elenco VVF	Impiegata	Mancata verifica od omissione dati al fine di favorire l'iscritto	2	1.33	2.66	Informatizzazione del sistema mediante sito dei vigili del fuoco

**Area di Rischio: Gestione entrate/Iscritti morosi/Consiglio di disciplina**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGETTO ESECUTOR E	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE (EVENTO RISCHIOSO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE INTRODOTTE
						PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (P x I)	
C. GESTIONE ENTRATE ISCRITTI MOROSI PERSONALE CONSIGLIO DI DISCIPLINA	C.1 Gestione del personale	C.1.1	Verifica assenze e presenze	Segretario Collegio	Mancata verifica presenze del personale	2	1.33	2.66	Presenza unico dipendente. L'assenza viene immediatamente rilevata.
	C.2 Gestione morosità/ collegio	C.2.1	Sollecito morosità	Impiegata	Mancata verifica od omissione dati al fine di favorire il geometra moroso	2	1.33	2.66	Informatizzazione protocollo Verifica entrate tramite home-banking
		C.2.2	Apertura e irrogazione provvedimenti per morosità	Consiglio Collegio	Mancata verifica od omissione dati al fine di favorire il geometra moroso	3	1.33	3.99	Verifica collegiale della documentazione pervenuta
		C.2.3	Notifica agli interessati del provvedimento per morosità	Impiegata	Mancata comunicazione	1.33	1.33	1.76	Informatizzazione protocollo
		C.3.1	Predisposizione schede riepilogative di ciascun esposto	Consiglio di Disciplina Impiegata	Mancata verifica od omissione dati al fine di favorire l'iscritto oggetto e destinatario dell'esposto	2.83	1.33	3.76	Informatizzazione protocollo
	C.3 Gestione consiglio di disciplina	C.3.2	Predisposizione delibere assunte dal consiglio di disciplina	Consiglio di Disciplina Impiegata	Mancata verifica od omissione dati al fine di favorire l'iscritto oggetto e destinatario dell'esposto	2.16	1.33	2.87	Verifica collegiale della documentazione pervenuta
		C.3.3	Predisposizione delibere assunte dal collegio di disciplina	Consiglio di Disciplina Impiegata	Mancata verifica od omissione dati al fine di favorire l'iscritto oggetto e destinatario dell'esposto	2.16	1.33	2.87	Verifica collegiale della documentazione pervenuta
		C.3.4	Notifica agli interessati del deliberato	Impiegata	Mancata comunicazione	1.33	1.33	1.76	Informatizzazione protocollo

**Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza - Triennio 2021-2023 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Rif.to normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Prevenzione della corruzione</a> )	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Norme di legge relative all'ordinamento professionale e che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	-Circolari di interesse generale -Regolamenti e istruzioni emanati dal Collegio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e Codice di comportamento	-Codice disciplinare -Codice di comportamento	Tempestivo
Oneri informativi per cittadini e imprese <u>Non applicabile</u>	Art. 12, co.1-bis del d.lgs. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Obbligo riferito solo alle amministrazioni dello Stato	

		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016
	Burocrazia zero <u>Non applicabile</u>	Art. 37, co. 3-bis, d.l. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016
			Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le p.a. competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016
Organizzazione Collegio	Organo di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organo di indirizzo politico amministrativo di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi di indirizzo politico amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di proclamazione e indicazione della durata del mandato consiliare	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	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Annuale
				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)	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 dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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	Annuale



				consenso)]	
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, 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)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma di struttura	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche comprensiva dei nomi dei responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	-Recapito telefonico del Collegio - Casella di posta elettronica - Casella di posta elettronica certificata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Semestrale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		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, della durata e dell'ammontare previsto/erogato.	
		Art. 15, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013		Data dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	
		Art. 15, c.1 lett. d) d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae e 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	
		Art. 15, c.2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14 d.lgs. n. 165/2001		Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinate e continuative) con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato (comunicati alla Funzione Pubblica sulla piattaforma informatica Perla PA)	
				Tabelle relative agli elenchi degli incarichi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicati alla Funzione Pubblica sulla piattaforma informatica Perla PA)	Tempestivo
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale)  D.lgs. n. 33/2013, art. 14, comma 1 e D.L. n. 162/2019, art. 1, comma 7	Art. 14, c. 1, lett. a) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del	Annuale

		33/2013		risultato)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e co.1-bis 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. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)  D.lgs. n. 33/2013, art. 14, comma 1 e D.L. n. 162/2019, art. 1, comma 7			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e co.1-bis 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. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato		Dati relativi al 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)

		Art. 16, c.1, d.lgs. n. 33/2013 – art. 60, c.1 e c.2, d.lgs. n. 165/2001	CONTO ANNUALE DELLE SPESE SOSTENUTE PER IL PERSONALE	CONTO ANNUALE DELLE SPESE SOSTENUTE PER IL PERSONALE, RILEVATE SECONDO LE MODALITA' DAL MEF – DIP.TO RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO Ai sensi dell'art. 9-bis del D.Lgs. n. 33/2013 occorre collegamento ipertestuale alla banca dati SICO	Annuale (Art. 16, c.2, d.lgs. n. 33/2013 – art. 60, c.1 e c.2, d.lgs. n. 165/2001)
		Art. 14 c.1-quinquies d.lgs. n. 33/2013	Titolari di posizioni organizzative (con funzioni non dirigenziali)	Pubblicazione del Curriculum vitae dei titolari di posizioni organizzative con funzioni non dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	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, 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, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale
	Tassi di assenza	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	Mensile
	Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Annuale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (link sito ARAN)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>OIV</b> <b>Non applicabile</b>				
	<b>Bandi di concorso</b>	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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>Performance</b> <b>Non applicabile</b>				
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui il Collegio detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore del Collegio medesimo o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	
				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)
	Art. 22, c. 2, 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 della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti	Provedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Semestrale	
				Provedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Semestrale	
				Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Semestrale	
	Enti di diritto privato controllati	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 (es. Fondazioni, Centro Studi) in controllo del Collegio 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)		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n.	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2,				

		39/2013			d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati.	Tempestivo
	Rappresentazione grafica	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	Tempestivo
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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) <i>link</i> 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 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)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
		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)
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n.	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

		190/2012		dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG), Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Annuale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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, 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
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 6, D.M. 14/2018	Atti relativi alla programmazione di servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi di valore pari o superiore a 40.000 euro con aggiornamento annuale	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibere di indizione, a contrarre, di aggiudicazione o atti equivalenti + altre delibere</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> – (art. 36, d.lgs. n. 50/2016) Per ciascuna procedura: principali atti/documenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste	Tempestivo

				dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, 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)
				Per ciascun atto:	
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), 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. b), 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. c), 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. d), 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. e), 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 vitae 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)		
Bilanci	Bilancio preventivo e rendiconto generale	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio preventivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, nonché dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Annuale
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Rendiconto generale	Documenti e allegati del rendiconto generale, nonché dati relativi al rendiconto generale di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, nonché dati relativi alle entrate e alla spesa dei rendiconti generali in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio <b>Non Applicabile</b>	Art. 29, co. 2, D.Lgs. 33/2013 – Artt. 19 e 22 del D.Lgs. n. 91/2011 – Art. 18 –bis del D.Lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni esercizio di bilancio, sia tramite la specificazioni di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Annuale
	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	Annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione struttura analoga all'OIV nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Annuale
	Corte dei conti <b>Non Applicabile</b>		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Servizi erogati</b> <b>Non applicabile</b>	Liste di attesa	Art. 41, co. 6, D.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti), comprensivo dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti comprensivo dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale
IBAN e pagamenti informatici	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)	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		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 o altra data comunicata dall'ANAC)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		L. 179/2017	Segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)	Modulo per la segnalazione Procedura per le segnalazioni	Tempestivo
			Monitoraggio	Relazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Semestrale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
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		
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e 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 e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n.	Accesso civico "generalizzato"	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale	Tempestivo



		33/2013	concernente dati e documenti ulteriori	diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Tempestivo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	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) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	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	Tempestivo
Opere pubbliche <u>Non applicabile</u>		Art. 38, co. 1, 2, 2 bis, D.Lgs. n. 33/2013			
Pianificazione e governo del territorio <u>Non applicabile</u>		Art. 39, co. 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013			
Informazioni ambientali <u>Non applicabile</u>		Art. 40, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013			
Strutture sanitarie private accreditate <u>Non applicabile</u>		Art. 41, co. 4 D.Lgs. n. 33/2013			
Interventi straordinari e di emergenza		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)

Il presente documento è stato redatto in data 15 gennaio 2021.