



Collegio Provinciale
Geometri e Geometri Laureati
di Parma

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

Delibera consiliare del 31 gennaio 2017 - verbale n. 47



Sommario

1.	PREMESSA	3
2.	OBIETTIVI	3
3.	STRUTTURA DEL PIANO	4
4.	NORME DI RIFERIMENTO	4
5.	ELENCO DEI REATI	5
6.	METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO	7
	Analisi del contesto esterno ed interno	7
	Contesto esterno	7
	Contesto interno	7
7.	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	8
	Identificazione del rischio	8
	Analisi del rischio	9
	Ponderazione del rischio	10
8.	MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI	10
9.	TRATTAMENTO DEL RISCHIO	11
	Programmazione delle misure	11
10.	MISURE OBBLIGATORIE	11
11.	MISURE ULTERIORI	15
12.	MONITORAGGIO DEL PIANO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	15
13.	COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	15
14.	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	17
	Soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del programma	17
	Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse diffusi (stakeholders)	17
	Dati ulteriori	18
	Categorie di dati e informazioni da pubblicare	18
	Tabella 1 Sezione "Amministrazione Trasparente" – Elenco Obblighi pubblicazione	
	Pianificazione	19
	Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile	29
	Strumenti e tecniche di rilevazione dell'accesso ai dati	29
	Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	29



1. PREMESSA

Gli ordini e i collegi professionali sono tenuti a osservare la disciplina in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione nonché gli orientamenti contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, predisposto dall'A.N.A.C., secondo le disposizioni del D.lgs 97/2016 che hanno modificato il D.lgs. 33/2013 e la L. 190/2012.

Conseguentemente il Collegio dei Geometri e Geometri Laureati della Provincia di Parma con delibera consigliare del 31 gennaio 2017 – verbale n. 47 , ha deliberato di adottare il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (triennio 2017-2019)

(di seguito PTPC)

Il presente Piano è stato elaborato in osservanza delle vigenti previsioni normative in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Al fine di dare applicazione alle suddette disposizioni normative, il presente Piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (nominato Responsabile) coinvolgendo il personale in servizio nella fase di mappatura dei singoli processi.

Restano invariati gli obiettivi prefissati per combattere la corruzione:

- Ridurre la possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione, stabilendo interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione.

2. OBIETTIVI

L'obiettivo che il Collegio intende raggiungere attraverso il presente Piano si concretizza nella correttezza e nella trasparenza delle attività svolte e nel rafforzamento del principio di legalità al fine di prevenire il rischio di corruzione e di evitare casi di "*maladministration*" intesa come gestione di risorse pubbliche "distratta" dalla cura di interessi generali a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.



Il rispetto delle disposizioni contenute nel PTPC da parte dei soggetti destinatari intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati ai principi di corretta amministrazione e etica della responsabilità.

Il presente Piano è pubblicato sul sito istituzionale del Collegio nella sezione "Amministrazione trasparente". Il Piano è inoltre portato a conoscenza dei dipendenti, a tutti gli effetti di legge.

E' fatto obbligo a tutti i soggetti suindicati di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel Piano.

Il Piano è soggetto ad aggiornamento e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi competenti.

3. STRUTTURA DEL PIANO

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 delle norme di riferimento, 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 dell'Ente, i compiti del Responsabile della corruzione. Contiene, inoltre, i processi, le attività a rischio, il livello di esposizione al rischio medesimo e le misure di prevenzione.

4. NORME DI RIFERIMENTO

Nel corso della stesura del presente Piano sono state prese in esame le seguenti norme di legge:

- D.Lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- L. 190/2012 e s.m.i "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";



- D.Lgs. 33/2013 e s.m.i “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.
- D.P.R. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- D.Lgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza

Sono state inoltre seguite le indicazioni riportate nel Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e si è tenuto conto della delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, determinazione ANAC 12/2015

5. 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 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;
 4. 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;
 5. 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 ;
 6. 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;
 7. 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;
 8. 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;
 9. 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;
 10. 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.



6. METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

La determinazione ANAC n. 12/2015 ha dato specifiche indicazioni in merito al miglioramento del processo di gestione del rischio di corruzione. Le principali fasi del processo di gestione del rischio vengono pertanto rimodulate nel modo seguente:

- a) Analisi del contesto: contesto esterno, contesto interno;
- b) Valutazione del rischio: identificazione del rischio, analisi del rischio, ponderazione del rischio;
- c) Trattamento del rischio: Identificazione delle misure, programmazione delle misure.

Analisi del contesto esterno ed interno

La summenzionata determinazione ANAC 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 dell'Ente.

Contesto esterno

Contestualizzata nella realtà dell'Ente, l'analisi del contesto esterno ha portato ad analizzare quanto l'attività dell'Ente possa essere influenzata in ordine alle possibili relazioni con portatori d'interesse esterni che interagiscono con l'Ente.

Il Collegio ha posto in essere azioni di prevenzione della corruzione attraverso il coinvolgimento dei portatori d'interesse promuovendo la conoscenza e l'osservanza della programmazione anticorruzione e trasparenza anche tra i consulenti, i collaboratori a vario titolo e i fornitori. In tale ambito, l'Ente ha portato a conoscenza dei soggetti suddetti il Codice di Comportamento del personale, componenti organo politico, collaboratori e consulenti ed ha inserito nei relativi contratti/lettere d'incarico la specifica clausola risolutiva espressa in caso di inosservanza del Codice medesimo.

Il Collegio ha assicurato la conoscenza del Piano e dei successivi aggiornamenti annuali attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale dandone tempestiva comunicazione a ciascun dipendente attraverso la rispettiva casella di posta elettronica istituzionale.

Contesto interno

L'analisi del contesto interno è stata realizzata attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che risultano maggiormente esposte a rischi corruttivi.



7. 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 del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'Ente.

Per processo si intende l'insieme delle attività e delle risorse strumentali finalizzate alla realizzazione di una determinata procedura.

Propedeutica all'analisi dei rischi di corruzione, è stata l'individuazione dei processi a maggior rischio di corruzione che caratterizzano l'attività dell'Ente.

Atteso che l'attività dell'Ente è rimasta invariata rispetto al momento della predisposizione del PTPC 2015-2017, per quanto attiene all'identificazione del rischio ci si riporta all'attività svolta ai fini della predisposizione del PTPC medesimo. Pertanto, le aree di rischio e i relativi processi individuati sono

Elenco aree di rischio e relativi processi:

Area di rischio		Processo
a)	Contratti Pubblici: indagini di mercato – affidamenti diretti	Indagini di mercato per acquisizione servizi e forniture (ex art. 125, co 11, D.Lgs. 163/2006 e s.m.i)
		Affidamenti diretti per acquisizione servizi e forniture (ex art. 125, co. 11, D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.)
b)	Crediti formativi, attestazioni abilitanti e altri provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	Esame e valutazione delle offerte formative e attribuzione dei crediti formativi professionali (CFP) agli iscritti
c)	Adozione di pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali	Rilascio di pareri di congruità da parte della commissione parcelle o valutazioni richieste dal giudice ai sensi D.M.140/2012
d)	Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi	Indicazione di professionisti per incarichi professionali da parte del consiglio direttivo



L'analisi del rischio è stata effettuata su ogni processo ricompreso 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. In data 08/10/2016 sono stati diramati gli ordini di servizio indirizzati al personale predetto in relazione ai singoli processi da analizzare, ai fini della specifica valutazione dei rischi di corruzione.

Pertanto, la suddetta analisi è stata effettuata su ogni attività ricompresa nelle aree di rischio sopraindicate, 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. Nello specifico, per quanto riguarda la probabilità sono stati considerati i seguenti fattori:

L'impatto è stato misurato in termini di:

impatto economico

impatto organizzativo

impatto reputazionale

impatto organizzativo, economico e sull'immagine

Probabilità del rischio e valutazione del rischio:

Discrezionalità del processo (più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio)

Rilevanza esterna (Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amm.ne di riferimento)

Complessità del processo (Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amm.ni in fasi successive per il conseguimento del risultato)

Valore economico (Impatto economico del processo)

Frazionabilità del processo (Il risultato finale del processo che può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato.

Valore dell'impatto:

L'impatto si misura in termini di impatto organizzativo, economico, reputazionale e di immagine.

La media finale dei valori rappresenta la stima finale dell'impatto

Impatto organizzativo (tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo in esame, tanto maggiore sarà l'impatto)

Impatto economico (se nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti della p.a. o sono state pronunciate sentenze di risarcimento danni nei confronti della p.a.)

Impatto reputazionale (se nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto episodi di corruzione)

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (dipende dal livello nel quale può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio o basso) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione.

Ponderazione del rischio

La fase di ponderazione del rischio ha preso come riferimento le risultanze della precedente fase, con lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto. Si è dunque definita una graduatoria dei rischi, in base al livello di rischio più o meno elevato. La classifica del livello di rischio è stata poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi. In questa fase di ponderazione, i processi sono stati considerati più o meno a rischio secondo la tabella di valutazione di seguito riportata.

Tabella di valutazione:

Classificazione e identificazione del rischio
Rischio ASSENTE
Rischio ACCETTABILE Il rischio è sostanzialmente controllato; la pesatura ha evidenziato un adeguato livello di prevenzione e delle misure organizzativa già poste in essere.
Rischio INTERMEDIO Il rischio è parzialmente non controllato. Il sistema preventivo deve essere implementato. Fondamentale il controllo nel tempo dell'effettiva prevenzione.
Rischio ELEVATO Il rischio è sostanzialmente non controllato. L'Ente deve adottare misure preventive idonee, valutando la possibilità di intervenire anche in fase di organizzazione istituzionale.

8. MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI

La mappatura dei processi individuati al precedente punto è riportata nella tabella seguente:

	PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE
1	Indagini di mercato per acquisizione servizi e forniture	Mancata applicazione ex art. 125, co 11, D.Lgs. 163/2006 e s.m.i	ACCETTABILE
2	Affidamenti diretti per acquisizione servizi e forniture	Mancata applicazione ex art. 125, co 11, D.Lgs. 163/2006 e s.m.i	ACCETTABILE
3	Esame e valutazione delle offerte formative e attribuzione dei crediti formativi professionali (CFP) agli iscritti	Mancata o impropria attribuzione di crediti formativi professionali agli iscritti. Inefficiente organizzazione e svolgimento delle attività formative	ACCETTABILE
4	Rilascio di pareri di congruità da parte della commissione parcelle o valutazioni richieste dal giudice ai sensi D.M.140/2012	Incertezza nei criteri di quantificazione degli onorari Effettuazione di un'istruttoria carente per favorire l'interesse del professionista	ACCETTABILE
5	Indicazione di professionisti per incarichi professionali da parte del consiglio direttivo	Nomina di professionisti in violazione ai principi di terzietà, imparzialità e concorrenza	INTERMEDIO



9. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Identificazione delle misure

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio risponde a tre requisiti:

- Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio
- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'Ente

Programmazione delle misure

La programmazione delle misure è stata considerata quale contenuto fondamentale del presente Piano. In esito alle risultanze della valutazione del rischio, il Collegio ha adottato le seguenti misure di trattamento obbligatorie ed ulteriori.

10. MISURE OBBLIGATORIE

Le misure obbligatorie sono:

- a) le misure di trasparenza
- b) il codice disciplinare e il codice di comportamento
- c) la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblowing*)
- d) la formazione del personale in tema di anticorruzione
- e) la comunicazione del Piano interna ed esterna
- f) la rotazione del personale
- g) l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse
- h) lo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra-istituzionali
- i) l'inconferibilità e incompatibilità
- j) l'accesso civico

- a) LE 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.

Strumento essenziale per la realizzazione della misura in esame è il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, finalizzato a garantire un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure per la trasparenza sono individuate al capitolo 14.

b) IL CODICE DISCIPLINARE E IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Collegio ha adottato il Codice di Comportamento del personale, componenti organo politico, collaboratori e consulenti. Tale Codice di Comportamento e il Codice Disciplinare, allegato al CCNL di comparto, sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

c) 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 Responsabile, valutato il singolo caso, effettuerà la dovuta informativa. Eventuali segnalazioni anonime non sono ammesse a meno che non conducano a fatti e situazioni agevolmente verificabili.

La segnalazione al Responsabile può avvenire in forma aperta o riservata (identità del segnalante conosciuta solo da chi riceve la segnalazione).

Il dipendente che denuncia condotte illecite o fatti rilevanti connessi a rischi, comportamenti, irregolarità a danno dell'interesse pubblico, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Fanno eccezione i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990 e s.m.i.

Nel caso in cui, a seguito di una segnalazione, scaturisca un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione



dell'addebito disciplinare sia fondata. L'identità può essere rivelata nel caso in cui sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

d) LA FORMAZIONE

All'interno di una strategia globale di prevenzione della corruzione, particolare attenzione viene, riservata alla formazione del personale in tale ambito. Il Collegio approverà il *"Piano Triennale della Formazione del Personale del Collegio in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza"* che prevedrà la programmazione di adeguati percorsi di formazione coinvolgendo tutti i dipendenti.

e) 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 a tutto il 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.

f) LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

La natura dell'Ente e la specificità delle attività rendono la rotazione del personale di non facile attuazione. Tuttavia, nel caso si dovessero verificare casi di esposizione al rischio di corruzione elevati, si potrà disporre la rotazione del personale coinvolto .

La rotazione non si applica in presenza di esigenze di continuità dell'azione amministrativa e per le figure infungibili presenti all'interno dell'Ente.

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 dell'Ente 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 pubblici, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

h) SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITA' 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) INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

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. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

j) ACCESSO CIVICO

Il Collegio ha creato un'apposita casella di posta elettronica il cui indirizzo è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". Nella medesima sezione è pubblicato il modulo che deve essere compilato dal richiedente.

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, D.Lgs. n. 33/2013) nei casi in cui l'Ente ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. La richiesta di accesso non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza del Collegio.



11. MISURE ULTERIORI

Dall'analisi dei rischi emerge un limite accettabile per tutte i processi presi in esame ad eccezione del processo n 5 - *indicazione di professionisti per incarichi professionali da parte del consiglio direttivo* – che rientra nella fascia di rischio intermedio.

Per ridurre ulteriormente il rischio di tale processo si dovrà togliere la discrezionalità.

Per fare questo si dovrà adottare un regolamento per l'indicazione dei professionisti da parte del consiglio direttivo, che dovrà prevedere di :

- a) Organizzare delle richieste d'indicazione dei professionisti con un'adeguata informatizzazione e rendicontazione, su richiesta;
- b) Adottare criteri di selezione di candidati, tra soggetti che si propongono ed in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di professionisti;
- c) Ruotare le indicazioni in caso di nomi sorteggiati più volte;
- d) Indicare sempre una terna di nomi da parte del consiglio direttivo (come si sta facendo ora).

Dopo l'adozione di questi criteri per l'indicazione dei professionisti l'analisi dei rischi del processo n. 5 rientrerà nella zona di rischio accettabile.

12. MONITORAGGIO DEL PIANO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza si farà promotore del monitoraggio del piano nel primo periodo di attuazione del 2017 -2019, con cadenza semestrale.

13. COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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 deve essere 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.39 del 31 maggio 2016) nella persona del geometra Fanfoni Massimo	-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. 190/2012, art. 15 D.Lgs. 39/2013) -Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 190/2012) -Coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge le funzioni.
Tutti i dipendenti dell'amministrazione	- Partecipano al processo di gestione del rischio - Osservano le misure contenute nel Piano - Segnalano le situazioni di illecito - Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile - Propongono misure di prevenzione e svolgono compiti previsti - forniscono 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; - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.
I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	-Osservano le misure contenute nel Piano -Segnalano le situazioni di illecito
Collegio /Organo Politico	-Designa il Responsabile (art. 1, comma 7, L. 190/2012)



14. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Per il triennio 2017-2019 il Collegio ha recepito la normativa in materia di trasparenza e si è adeguato alle vigenti disposizioni normative, intendendo la trasparenza come accessibilità totale alle "informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il raggiungimento dell'obiettivo di pubblicazione dei dati previsti dalla norma come riportati nella "Tabella 1", di cui oltre, nonché il loro costante e tempestivo aggiornamento, viene realizzato attraverso il coinvolgimento dei dipendenti.

Soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del programma

Responsabile per la prevenzione, di seguito «il Responsabile», svolge i seguenti compiti:

Svolge con cadenza semestrale un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV o altra struttura analoga e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I dipendenti hanno la responsabilità della raccolta, elaborazione e aggiornamento dei dati da pubblicare e del controllo dell'aggiornamento dei dati medesimi.

Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse diffusi (stakeholders)

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini. Sulla base di questi principi il Collegio raccoglie i feedback dai cittadini/utenti sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma della trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.



A tal fine, il Collegio, utilizzerà gli strumenti, legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc ...) per rilevare il livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati, sempre nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza.

Dati ulteriori

I dati ulteriori sono pubblicati nella sotto-sezione “altri contenuti – Dati ulteriori” e potranno essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione ad esigenze specifiche di trasparenza collegata all’attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder. La pubblicazione dei dati ulteriori sarà effettuata nel rispetto della tutela della riservatezza.

Categorie di dati e informazioni da pubblicare
--

Nella seguente Tabella 1 sono riportati i dati che, in relazione a quanto previsto dalla Delibera C.I.V.I.T. n. 50/2013, il Collegio pubblica e aggiorna periodicamente nella sezione “Amministrazione Trasparente” del proprio sito web nonché gli eventuali “Dati ulteriori”.



Tabella 1 Sezione "Amministrazione Trasparente" – Elenco Obblighi pubblicazione Pianificazione

Titolo Sezione	Tipologia dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento
<u>Disposizioni generali</u>	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE		PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Tempestivo
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazioni OIV o struttura analoga	-Documento di attestazione -Scheda di sintesi sulla rilevazione dell'OIV o struttura analoga -Griglia di rilevazione Allegato 1 della Delibera ANAC n. 43/2016	Annuale
	Atti generali	Riferimenti nomativi su organizzazione e attività	Norme di legge relative all'ordinamento professionale e che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività.	Tempestivo
		Atti amministrativi generali	-Circolari di interesse generale -Regolamenti e istruzioni emanati dal -Collegio	Tempestivo
		Codice disciplinare e Codice di comportamento	-Codice disciplinare -Codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per enti terzi per autorizzazione corsi di formazione professionale continua	Oneri informativi per enti terzi per autorizzazione corsi di formazione professionale continua	-Regolamento - Delibera	Tempestivo
<u>Organizzazione Collegio</u>	Organo di indirizzo politico-amministrativo	Organo di indirizzo politico-amministrativo	-Atto di insediamento, con indicazione durata mandato consiliare	Tempestivo
			-Curricula	Tempestivo
			-Compensi di qualunque natura connessi all'assunzione della carica	Annuale
			-Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale
			-Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo
			-Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo
			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)	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)	Annuale
			3)Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB dando eventualmente evidenza del mancato consenso).	Annuale



Titolo Sezione	Tipologia dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento
			4) 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	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge dei parenti entro il 2° di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo
	Articolazione degli Uffici	Organigramma	- Struttura e organizzazione dell'amministrazione rappresentata in organigramma o rappresentazione grafica	Tempestivo
			- Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale - Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	- Recapito telefonico del Collegio - Casella di posta elettronica - Casella di posta elettronica certificata	Tempestivo
<u>Consulenti e collaboratori</u>		Consulenti e collaboratori	- 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 e durata dell'incarico e dell'ammontare previsto.	Semestrale
			Per ciascun titolare di incarico:	Semestrale
			1) Curriculum vitae	Tempestivo
			2) Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo
			3) Data dell'Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse	Semestrale



Titolo Sezione	Tipologia dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento
<u>Personale</u>	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale o posizioni assimilate)	Non presenti	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Tempestivo
			Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:	
			1) Curriculum	Tempestivo
			2) Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo
			3) Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo
			4) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inferibilità dell'incarico	Tempestivo
	5) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo		
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Non presenti	-Estremi atti di conferimento incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Tempestivo
			-Estremi atti di conferimento incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico :	
			-Curriculum vitae	Tempestivo
			-Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo
			-Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti pubblici o di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo
-Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inferibilità dell'incarico			Tempestivo	
		-Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo	



Titolo Sezione	Tipologia dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento
<u>Segue</u> <u>Personale</u>	Posizioni organizzative	Non presenti	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Tempestivo
	Dotazione organica	Costo annuale del personale	-Prospetto delle spese sostenute annualmente per il personale, nell'ambito del quale sono rappresentati dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse aree prof.li, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale
		Costo personale a tempo indeterminato	-Dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree prof.li, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Non presente	- Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e -ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Tempestivo
		Non presente	-Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree prof.li-con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco incarichi conferiti o autorizzati a ciascun-dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Annuale
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per consultazione contratti e accordi collettivi nazionali che si applicano al Collegio, comprese eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo
	<u>Bandi di concorso</u>		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione
		Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo
		Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi per prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) Oggetto 2) Eventuale spesa prevista 3) Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo



Titolo Sezione	Tipologia dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento
<u>Enti controllati</u>	Società partecipate	Non presenti	Elenco delle società di cui il Collegio detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore del Collegio medesimo e delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuna Società :	Annuale
			1) Ragione sociale	Annuale
			2) Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale
			3) Durata dell'impegno	Annuale
			4) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale
			5) Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale
			6) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziati	Annuale
			7) Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza	Annuale
			Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati
1) Ragione sociale	Annuale			
2) Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale			
3) Durata dell'impegno	Annuale			
4) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale			
5) Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale			
6) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziati	Annuale			
7) Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale			



Titolo Sezione	Tipologia dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento
<i>Segue</i> <u>Enti controllati</u>			8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Annuale
			9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza	Annuale
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale
<u>Attività e procedimenti</u>	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi all'attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti Per ciascuna tipologia di procedimento:	Annuale
			1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo
			2) Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo
			3) Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
			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
			5) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo
			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
			7) 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
			8) Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo
			9) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificati 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 il bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo



Titolo Sezione	Tipologia dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento
<u>Seque</u> <u>Attività e procedimenti</u>			PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: 1) Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo
			2) Uffici 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
			PER CIASCUN PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE: 1) Contenuto	Tempestivo
			2) Oggetto	Tempestivo
			3) Eventuale spesa prevista	Tempestivo
			4) Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo
			Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività svolte 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
		Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo
			Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo
			Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Semestrale
<u>Provvedimenti</u>	Provvedimenti organo di indirizzo politico	Provvedimenti organo di indirizzo politico	Elenco delle delibere suddivise per anno e seduta consiliare con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. PER CIASCUNO DEI PROVVEDIMENTI:	Semestrale
			1) Contenuto	Semestrale
			2) Oggetto	Semestrale
			3) Eventuale spesa prevista	Semestrale
		4) Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale	



Titolo Sezione	Tipologia dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento
<u>Bandi di gara e contratti</u>		Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006
		Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006
		Avvisi bandi ed inviti	<ul style="list-style-type: none"> -Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria -Avvisi , bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria -Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria -Avvisi, bandi e inviti per contatti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria -Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali -Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali 	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006
		Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione-settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006
		Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo di gara (CIG)	Tempestivo
			Struttura proponente	Tempestivo
			Oggetto del Bando	Tempestivo
			Procedura di scelta del contraente	Tempestivo
			Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo
Aggiudicatario	Tempestivo			
Importo di aggiudicazione	Tempestivo			
Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo			
Importo delle somme liquidate	Tempestivo			
Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contatti relative all'anno precedente (nello specifico: 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			



Titolo Sezione	Tipologia dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento
<u>Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici</u>	Criteri e modalità	Criteri e modalità	-Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui il Collegio deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo
	Atti di concessione	Atti di concessione	-Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati importo superiore a mille euro. Per ciascun atto: 1) Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) Importo del vantaggio economico corrisposto 3) Norma o titolo a base dell'attribuzione 4) Ufficio o funzionario dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) Link al progetto selezionato 7) Link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo
			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
<u>Bilanci</u>	Bilancio di previsione	Bilancio di previsione	-Dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale
	Rendiconto generale	Rendiconto generale	-Rendiconto generale di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale
<u>Beni immobili e gestione patrimonio</u>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	- Informazioni identificative degli immobili posseduti	Annuale
	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione e affitto	- Canoni di locazione versati o percepiti	Tempestivo



Titolo Sezione	Tipologia dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento
<u>Controlli e rilievi sul</u>		Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo
		Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo
<u>Pagamenti dell'amministrazione</u>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: I codici IBAN identificati 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 identificati 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
<u>Altri contenuti – Corruzione</u>				
		Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
		Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	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
		Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale
		Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo
<u>Altri contenuti- Accesso civico</u>			Nome del responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
			Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
<u>Altri contenuti- Dati ulteriori</u>		Dati ulteriori	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	
<u>Archivio</u>	Dati superati da trasferire in archivio			Alla scadenza



Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile

Il monitoraggio dell'attuazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dal presente Programma è assicurato dal Responsabile che si avvale della collaborazione dei dipendenti individuati al precedente punto, nonché, all'occorrenza, degli altri dipendenti dell'Ente. I referenti dell'aggiornamento dei dati sono tenuti all'invio degli stessi, tramite le caselle di posta elettronica dedicate, all'Incaricato della pubblicazione e al Responsabile della Trasparenza.

Con cadenza semestrale, il Responsabile verifica che le informazioni individuate dalla normativa e dal presente Programma siano pubblicate nella forma e nei tempi previsti e che le stesse siano complete, chiare e aggiornate.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'accesso ai dati

Il Collegio verifica l'accesso alle informazioni e ai dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" attraverso la rilevazione telematica degli stessi.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'accesso civico consiste nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. Ai fini dell'attuazione di tale disposizione (art. 5 D.Lgs. 33/2013) gli interessati presentano apposita istanza al Responsabile, attraverso l'indirizzo di posta elettronica presente nella sezione relativa all'accesso civico.