

TABELLA 1 – Allegata al Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2015-2017 del Collegio dei Geometri e Geometri Laureati di Milano

Sezione “Consiglio Trasparente” – Elenco Obblighi pubblicazione – Pianificazione

Titolo Sezione	Tipologia dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento
<u>Disposizioni generali</u>	Programma per la trasparenza e l’integrità	Programma per la Trasparenza e l’integrità	Programma triennale per la trasparenza e l’integrità e relativo stato di attuazione	Annuale
	Atti di carattere amministrativo e normativo generale	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
		Atti amministrativi generali	-Regolamenti -Circolari di interesse generale -Programmi e istruzioni emanate dal Collegio	Tempestivo
<u>Organizzazione Collegio</u>	Informazioni concernenti l’organizzazione dell’Ente, corredati dai documenti anche normativi di riferimento	Organizzazione del Collegio	-Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con indicazione delle rispettive competenze -Normativa ordinamento -Elenco cronologico sedute di Collegio	Tempestivo
			-Dotazione organica -Articolazione uffici -Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, con i nominativi dei responsabili dei singoli uffici	Tempestivo
			Struttura e organizzazione consiliare rappresentata in organigramma o rappresentazione grafica	Tempestivo
			- Recapito telefonico del Collegio - Casella di posta elettronica - Casella di posta elettronica certificata	Tempestivo
		Componenti dell’organo di indirizzo politico	-Atto di insediamento, con indicazione durata mandato consiliare -Curriculum vitae -Compensi di qualunque natura connessi all’assunzione della carica -Dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati	Entro tre mesi dal conferimento incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell’incarico

Titolo Sezione	Tipologia dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento
<u>Articolazione uffici</u>	Titolari di incarichi dirigenziali	Titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali o di responsabili di struttura, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza	<ul style="list-style-type: none"> -Estremi atto di conferimento incarico -Curriculum vitae -Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti pubblici o di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione -Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, consulenza o collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato 	Entro tre mesi dal conferimento incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
	Dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	Personale a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> -Prospetto 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 qualifiche e aree prof.li, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. -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. 	Da pubblicare in prospetti Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> -Diverse tipologie di rapporto -Distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree prof.li (ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico). -Elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato. -Pubblicazione annuale dei dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolati per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. 	Da pubblicare in prospetti Tempestivo
	Incarichi conferiti ai dipendenti pubblici	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati	Elenco incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo
	Distribuzione premi al personale	Premi al personale dirigenziale e non	Dati relativi all'ammontare complessivo dei premi distribuiti al personale dirigenziale e non dirigenziale	Annuale
	Contrattazione e codice di comportamento	Contrattazione collettiva e contratti integrativi Codice comportamento del personale	<ul style="list-style-type: none"> -Pubblicazione riferimenti necessari per consultazione contratti e accordi collettivi nazionali che si applicano al Consiglio, comprese eventuali interpretazioni autentiche -Contratti integrativi stipulati -Codice di comportamento del personale 	Tempestivo

Titolo Sezione	Tipologia dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento
<u>Bandi di concorso</u>		Bandi di concorso	Dati relativi al reclutamento del personale. Elenco bandi in corso Elenco bandi ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi , del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo
<u>Enti controllati</u>	Enti di diritto privato controllati nonché partecipazioni in società di diritto privato	A) Società partecipate	-Elenco 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 -Rappresentazione schematica che evidenzia i rapporti tra il Collegio e le società partecipate	Tempestivo
		B) Enti di diritto privato controllati	-Elenco enti di diritto privato, comunque denominati (es. Fondazioni, Centro Studi, etc.) in controllo del Collegio medesimo , con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore del Collegio medesimo o delle attività di servizio pubblico affidate -Rappresentazione schematica che evidenzia i rapporti tra il Collegio e gli enti di diritto privato	Tempestivo
		<u>DISPOSIZIONI COMUNI PER:</u> A) Società partecipate B) Enti di diritto privato controllati	Sia per le Società partecipate che per gli Enti di diritto privato sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione del Collegio, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Collegio, al numero dei rappresentanti del Collegio negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.	Tempestivo <i>Nell'area riservata del sito Internet istituzionale del Collegio è inserito il collegamento con i siti istituzionali sia delle Società partecipate che degli Enti di diritto privato, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico</i>
<u>Provvedimenti amministrativi</u>	Provvedimenti organi di indirizzo politico e dirigenti	Elenco provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dei dirigenti	-Concessioni -Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta - Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. 150/2009 -Accordi stipulati con soggetti privati o con altri enti e amministrazioni pubbliche	Tempestivo

Titolo Sezione	Tipologia dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento
<u>Sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione vantaggi economici</u>	Criteri e modalità e Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati	<p>-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</p> <p>-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.</p>	Annuale
<u>Bilanci</u>		Bilancio di previsione e rendiconto generale	-Dati relativi al bilancio di previsione e al 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>		Beni immobili e gestione patrimonio	<p>- Informazioni identificative degli immobili posseduti</p> <p>- Canoni di locazione versati o percepiti</p>	Annuale
<u>Controlli sull'organizzazione e sull'attività del Collegio</u>		Relazioni organi di controllo	-Relazione organi di controllo in forma sintetica	Annuale
<u>Tempi medi di pagamento dell'amministrazione</u>		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Annuale
<u>Procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</u>		Procedimenti di competenza del Collegio aventi rilevanza esterna	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate:</p> <p>-Breve descrizione del procedimento</p> <p>-L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</p> <p>-Recapito telefonico del Collegio o caselle di posta elettronica istituzionale</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte sono pubblicati:</p> <p>-Atti e documenti da allegare all'istanza e necessaria modulistica, compresi <i>fac-simile</i> per le autocertificazioni, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale</p> <p>- Gli uffici ai quali rivolgersi per le informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze</p> <p>- Gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>- Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari</p>	Annuale
<u>Pagamenti dell'amministrazione</u>		Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti di cui all'art. 5 del D.Lgs. 82/2005	- Dati e informazioni relative alle modalità di pagamento	Tempestivo
<u>Dati ulteriori</u>				
<u>Archivio</u>	Dati superati da trasferire in archivio			Alla scadenza