

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA  
2017-2019**

Delibera consiliare del 12 aprile 2017

## INDICE

|   |         |
|---|---------|
| <b>1. Premessa</b>  | pag. 3  |
| <b>2. Predisposizione e adozione del PTPCT</b>  | pag. 4  |
| <b>3. Definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</b> | pag. 5  |
| <b><u>Sezione I Anticorruzione</u></b>  | pag. 6  |
| <b>4. Struttura della Sezione I-Anticorruzione</b>  | pag. 7  |
| <b>5. Elenco dei reati</b>  | pag. 7  |
| <b>6. Metodologia seguita per la predisposizione del piano</b>  | pag. 8  |
| 6.1 Analisi del contesto esterno ed interno   | pag. 9  |
| 6.1.1 Contesto esterno  | pag. 9  |
| 6.1.2 Contesto interno  | pag. 9  |
| 6.2 Valutazione del rischio   | pag. 9  |
| 6.2.1 Identificazione del rischio   | pag. 10 |
| 6.2.2 Analisi del rischio   | pag. 11 |
| 6.2.3 Ponderazione del rischio  | pag. 13 |
| 6.3 Trattamento del rischio   | pag. 13 |
| 6.3.1 Identificazione delle misure  | pag. 13 |
| 6.3.2 Programmazione delle misure   | pag. 14 |
| 6.4 Monitoraggio del piano da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza     | pag. 14 |
| <b>7. Misure obbligatorie</b>   | pag. 14 |
| 7.1. Misure ulteriori   | pag. 18 |
| <b>8. Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>                       | pag. 18 |
| <b>9. Struttura con funzione analoghe all'OIV</b>   | pag. 20 |
| <b>10. Mappatura, analisi e valutazione del rischio dei processi</b>                                      | pag. 20 |
| <b><u>Sezione II Trasparenza</u></b>  | pag. 21 |
| <b>11. Struttura della Sezione II-Trasparenza</b>   | pag. 22 |
| <b>12. Individuazione Responsabili</b>  | pag. 22 |
| <b>Allegato 2 “Elenco degli obblighi di pubblicazione vigente”</b>  | pag. 23 |
| <b>13. Trasmissione dati</b>  | pag. 40 |

## 1.PREMESSA

Nella redazione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito anche denominato "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";
- 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";
- 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".

Nella redazione del Piano 2017-2019, le indicazioni fornite dal PNA 2016, in quanto atto di indirizzo per le amministrazioni pubbliche, sono state fondamentali. Si è preso atto della necessità di un maggiore

coinvolgimento dell'organo politico nella formazione e attuazione del Piano ed allo stesso tempo il Piano è stato sottoposto per l'esame preventivo e per la successiva adozione.

Inoltre, nel rispetto dell'obiettivo della semplificazione amministrativa in materia di anticorruzione, si è provveduto ad unificare in un solo strumento il Piano triennale anticorruzione (PTPCT) e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI), quest'ultimo contenuto nella sezione II – Trasparenza.

La citata evoluzione normativa e le conseguenti delibere ANAC, intervenute soprattutto tra giugno e dicembre 2016, richiederebbero un esame approfondito per una puntuale applicazione delle disposizioni stesse.

A seguito della recente individuazione da parte di Anac delle tre macro-aree di rischio come indicato nel nuovo PNA:

- formazione professionale continua;
- rilascio di pareri di congruità (nell'eventualità dello svolgimento di tale attività da parte di ordini e collegi territoriali in seguito all'abrogazione delle tariffe professionali);
- indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.

si sta provvedendo a definire delle linee guida che verranno approvate dal Consiglio Direttivo. Si procederà alla adozione di un iter sistematico per quanto attengono le indicazioni per l'affidamento di incarichi ai professionisti. Per quanto riguarda i pareri di congruità si intende promuovere una formazione specifica agli iscritti, mentre verrà mappato il sistema di formazione professionale per verificare eventuali processi di rischio.

## **2. PREDISPOSIZIONE E 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.

L'elaborazione del PTPCT presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento dell'organo di vertice 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.

Altro contenuto essenziale del PTPCT riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

Per effetto della nuova disciplina, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità non è più oggetto di un atto separato, ma diviene parte integrante del presente PTPCT ed, in particolare, è riportato nell'apposita "Sezione II-Trasparenza".

Quest'ultima contiene anche le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le indicazioni recentemente fornite dall'ANAC con le linee guida n. 1310 del 28/12/2016.

In essa sono chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

### **3. 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.

In proposito il Consiglio del Collegio ha definito i seguenti obiettivi strategici nella delibera, che si riporta di seguito per estratto:

1) prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente

L'obiettivo che si intende perseguire è quello di informatizzare il processo di Amministrazione Trasparente coinvolgendo il personale dell'Ente al fine di creare una maggiore consapevolezza della normativa e dei processi da adottare anche seguendo una specifica formazione. Si vuole sensibilizzare al fine di porre la giusta attenzione nei rapporti con l'utenza e una corretta gestione delle risorse in modo da evitare lo spreco e sensibilizzare ad una corretta visione del posizionamento dell'ente pubblico al fine di tutelare prioritariamente ed unicamente l'interesse pubblico.

2) Coordinamento regionale

Purtroppo l'Ente ha un esiguo numero di risorse umane e pertanto vi è una particolare difficoltà ad adottare tempestivamente le misure necessarie relative alla analisi, reperimento e pubblicazione dei dati. L'organo politico intende farsi portavoce all'interno degli istituti rappresentativi regionali al fine di verificare un coordinamento di macro area, come indicato anche dall'art. 15 della l. 241/90 che riconosce la possibilità per gli ordini e collegi "di piccole dimensioni" di stipulare accordi purchè essi risultino comunque appartenenti ad aree territorialmente limitrofe e siano appartenenti alla medesima categoria professionale o a categorie professionali omogenee. Questa indicazione è, peraltro, coerente con quanto previsto nel d.lgs. 97/2016 in cui si esprime favore per l'aggregazione di enti di piccole dimensioni. Questo soprattutto per quanto riguarda l'impatto economico a carico dell'ente alla base della realizzazione e dell'aggiornamento degli adempimenti dettati dalla normativa.

3) La informatizzazione del dato.

Il Collegio ha identificato un software sperimentale per la raccolta dei dati da pubblicare che consente di renderne omogenea la fruizione da parte dell'utenza. La raccolta dei dati potrebbe essere pertanto agevolata in quanto dovrebbe portare ad un aggiornamento sistematico. Atteso che sarà necessario una rielaborazione dei dati utili per l'inserimento nella piattaforma.

4) Le macro aree individuate nel Piano Nazionale saranno oggetto di studio per organizzare un corretto monitoraggio e una analisi degli interventi da adottare per la migliore gestione del rischio. Saranno inoltre integrate con le aree ritenute dall'Ente rilevanti al punto di vista della prevenzione della corruzione.

**SEZIONE I ANTICORRUZIONE**

## **4.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'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. Contiene, inoltre, i processi, le attività a rischio, il livello di esposizione al rischio medesimo e le misure di prevenzione.

## **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 modulate 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.



## **6.1 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 del Collegio.

### **6.1.1 Contesto esterno**

Contestualizzata nella realtà del Collegio, l'analisi del contesto esterno ha portato ad analizzare quanto l'attività del Collegio 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, il Collegio ha portato a conoscenza dei soggetti suddetti il **Codice di Comportamento del personale ed ha inserito nei relativi contratti/lettere d'incarico una 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 nonché dandone tempestiva comunicazione a ciascun dipendente attraverso la rispettiva casella di posta elettronica istituzionale.

### **6.1.2 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.

Le disposizioni del Piano Triennale, oltre ai dipendenti, si applicano, nei limiti della compatibilità, anche ai seguenti soggetti:

- componenti dell'Ordine
- componenti delle Commissioni (anche esterni)
- consulenti e collaboratori
- titolari di contratti per lavori servizi e forniture

## **6.2 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:

### 6.2.2 Analisi 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.

Considerato l'esiguo numero di dipendenti e le correlate difficoltà nella verifica e predisposizione di dati e analisi degli stessi, che potrebbero essere messi in atto in maniera più efficiente solo attraverso un considerevole impegno di spesa che graverebbe sul bilancio dell'Ente, si rinvia al prossimo Piano 2018-2020 la redazione approfondita della mappatura dei rischi, effettuando laddove necessario anche una specifica formazione e attenendosi alle macro aree identificate dal Piano Nazionale ed integrate dalle aree considerate dall'Ente prioritarie ovvero:

- Contratti stipulati dall'Ente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- formazione professionale continua;
- rilascio di pareri di congruità (nell'eventualità dello svolgimento di tale attività da parte di ordini e collegi territoriali in seguito all'abrogazione delle tariffe professionali);
- indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici;
- provvedimenti amministrativi

Elenco aree di rischio e relativi processi:

|  |   |
|--|---|
| <p>Contratti pubblici</p> <p>Indagini di mercato – affidamenti diretti</p> | <p>Indagini di mercato per acquisizione servizi e forniture (ex art. 125 co 11 DLgs 163/2006 e s.m.i. ora rt. 36 Dlgs 50/2016)</p> <p>Affidamenti diretti per acquisizione servizi e forniture (ex art. 125 co 11 DLgs 163/2006 e s.m.i. ora rt. 36 Dlgs 50/2016)</p>             |
| <p>Formazione professionale continua</p>                                   | <p>Esame e valutazione dell'offerta formativa e attribuzione dei crediti formativi professionali agli iscritti</p> <p>Erogazione di attività di formazione da parte di Fondazioni connesse/collegate al collegio</p> <p>Partnership con soggetti esterni</p>                      |
| <p>Pareri Congruità</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica delle procedure e valutazione eventuale adozione di un regolamento interno</li> <li>• specifici requisiti in capo ai referenti che istruiscono le domande;</li> <li>• Formazione specifica preventiva agli iscritti;</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>eventuale futura organizzazione delle richieste, su domanda raccolta e rendicontazione dei pareri di congruità rilasciati anche al fine di disporre parametri di confronto, eventualmente e se sostenibile, con una adeguata informatizzazione, nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.</li> </ul>  |
| Indicazioni dei professionisti per l'affidamento di incarichi specifici | <ul style="list-style-type: none"> <li>utilizzo di criteri di trasparenza sugli atti di conferimento degli incarichi;</li> <li>rotazione dei soggetti da nominare;</li> <li>valutazioni preferibilmente collegiali, con limitazioni delle designazioni dirette da parte del Presidente, se non in casi di urgenza;</li> <li>se la designazione avviene da parte del solo Presidente con atto motivato, previsione della successiva ratifica da parte del Consiglio;</li> <li>verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nei confronti del soggetto che nomina il professionista a cui affidare l'incarico richiesto, del professionista designato, dei soggetti pubblici o privati richiedenti, del soggetto destinatario delle prestazioni professionali;</li> </ul> |
| Provvedimenti amministrativi  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Iscrizione e cancellazione all'albo</li> <li>Registro praticanti</li> </ul>  |

### 6.2.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio verrà 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 verrà coinvolto il personale che partecipa al processo da analizzare.

Di tale valutazione verrà redatto specifico verbale sottoscritto da tutti i partecipanti ed il relativo esito sarà riportato nell'Allegato 1 al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – 2017-2019.

Pertanto, la suddetta analisi verrà 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 determinerà il livello di rischio, rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio catalogato è stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo saranno indicati sulla base dei criteri riportati nell'allegato 5 del PNA. Nello specifico, per quanto riguarda la probabilità verranno 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 indici di valutazione del rischio:**

Per ogni attività esposta a rischio è attribuito un valore numerico, la cui media finale rappresenta la stima della probabilità che il rischio si verifichi.

- **Discrezionalità del processo** (più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio): **valore da 1 a 5**;
- **Rilevanza esterna** (Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amm.ne di riferimento): **valore da 2 a 5** - valore 2, se il destinatario finale è un ufficio interno – 5, se il risultato del processo è rivolto all'esterno;
- **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 da 1 a 5** - valore 1, se il processo coinvolge una sola p.a. – 3 se il processo coinvolge più di 3 amm.ni – 5 se il processo coinvolge più di 5 amm.ni;
- **Valore economico** (Impatto economico del processo): **valore da 1 a 5** - valore 1 se ha rilevanza esclusivamente interna – valore 3 se comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (es.: concessione borse di studio per studenti) – valore 5 se comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento appalto);
- **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 da 1 a 5**
- **Controlli** (Il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio): **valore da 1 a 5** - a partire dal livello 1 se il controllo costituisce un efficace strumento di neutralizzazione – 3 se per è efficace al 50% - 5 se il rischio rimane indifferente.

**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): **valore da 1 a 5** - 1 fino a 20% - 2 fino a 40% - 3 fino a 60% - 4 fino a 80% - 5 100%;

**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.): **valore da 1 a 5**

- **Impatto reputazionale** (se nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto episodi di corruzione): **valore da 0 a 5** – 2 stampa locale – 3 stampa nazionale – 4 stampa locale e nazionale – 5 stampa locale, nazionale e internazionale;
- **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: **valore da 1 a 5** – 1 addetto – 2 collaboratore o funzionario – 3 dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o organizzativa – 4 dirigente di ufficio generale – 5 capo dipartimento/segretario generale.

La media finale del valore della probabilità e la media finale del valore dell'impatto verranno moltiplicati ottenendo così il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### 6.2.3 Ponderazione del rischio

La fase di ponderazione del rischio prende come riferimento le risultanze della precedente fase, con lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto. Si deve dunque definire 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 verranno considerati più o meno a rischio secondo la tabella di valutazione di seguito riportata.

Tabella di valutazione:

| Livello di rischio  | Classificazione e identificazione del rischio   |
|---------------------|---|
| <b>R = 0</b>        | <b><u>Rischio ASSENTE</u></b>   |
| <b>R da 1 a 5</b>   | <b><u>Rischio ACCETTABILE</u></b><br>Il rischio è sostanzialmente controllato; la pesatura ha evidenziato un adeguato livello di prevenzione e delle misure organizzativa già poste in essere.                          |
| <b>R da 5 a 10</b>  | <b><u>Rischio INTERMEDIO</u></b><br>Il rischio è parzialmente non controllato.<br>Il sistema preventivo deve essere implementato.<br>Fondamentale il controllo nel tempo dell'effettiva prevenzione.                    |
| <b>R da 10 a 25</b> | <b><u>Rischio ELEVATO</u></b><br>Il rischio è sostanzialmente non controllato.<br>L'Ente deve adottare misure preventive idonee, valutando la possibilità di intervenire anche in fase di organizzazione istituzionale. |

## 6.3 Trattamento del rischio

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

### 6.3.1 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

### **6.3.2 Programmazione delle misure**

La programmazione delle misure è considerata quale contenuto fondamentale del Piano 2018-2020. In esito alle risultanze della valutazione del rischio, di cui al punto 6.3, il Collegio adotterà le seguenti misure di trattamento obbligatorie ed ulteriori.

- 1) Formazione del personale
- 2) Informatizzazione dei documenti riguardanti l'amministrazione trasparente
- 3) Riorganizzazione dei processi precisi iter metodologici da attivare e condividere con il personale
- 4) Informazione nei confronti dei diversi destinatari del piano
- 5) Formazione degli iscritti in merito all'adozione di disciplinari di incarico, analisi e verifica del processo di gestione dei pareri di congruità

### ***6.4 Monitoraggio del Piano da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza***

L'ANAC nel PNA ha espressamente previsto l'attività di monitoraggio. Tale compito spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza individuato dal Collegio, che con cadenza annuale, salvo segnalazione da parte degli uffici di particolari criticità, effettua una ricognizione sullo stato di attuazione degli adempimenti di Trasparenza e sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del Collegio.

Allo stato attuale dai riscontri forniti dagli uffici dell'Ente emerge che non sono state riscontrate criticità nell'attuazione delle misure anti corruzione, mentre a causa della dimensione dell'Ente e del numero dei dipendenti e relativa pianta organica, si sono riscontrate molteplici difficoltà nella adozione degli adempimenti e relative pubblicazioni previste dal PTTI sulla trasparenza.

## **7.MISURE OBBLIGATORIE**

L'Ente si è concentrato, come suggerito dall'ANAC nel PNA 2016, nel perfezionamento delle misure di seguito riportate:

- a) Misure di trasparenza
- b) Codice di comportamento del personale

- c) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblowing*)
- d) Rotazione del personale

Restano, inoltre, confermate le misure di carattere generale, già individuate nel precedente Piano triennale di prevenzione della corruzione (triennio 2015-2017)

- e) Formazione
- f) Comunicazione del Piano interna ed esterna
- g) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse
- h) Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra-istituzionali
- i) Inconferibilità e incompatibilità
- j) Accesso civico

a) 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 2017-2019 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.

Alla realizzazione di tale misura l'Ente si sta con difficoltà adoperando per completare l'iter in linea con le previsioni di legge in quanto, considerato l'esiguo numero di dipendenti e le attività prioritarie peculiari dell'Ente, a cui non è possibile sottrarsi, la mole di dati da pubblicare, come richiesto dall'Anac, è talmente consistente da non consentire un allineamento delle pubblicazioni nei tempi definiti.

b) CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Collegio ha adottato il Codice di Comportamento del personale del Collegio medesimo, giusta delibera del 17 dicembre 2015, n. 5 Il medesimo 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.

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.*

L'Ente si sta adoperando per completare tale misura in linea con le previsioni di legge. A tal riguardo l'Ente ha preso atto che Anac nella determinazione 6/2015 (punto 4.1) ha manifestato l'intenzione di realizzare un proprio sistema automatizzato per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite che metterà a disposizione in riuso gratuito da parte delle amministrazioni che ne faranno richiesta.

In attesa della erogazione di tale software provvederemo ad attivare un vademecum per le segnalazioni.

d) ROTAZIONE DEL PERSONALE

*Il Collegio, ha preso visione delle indicazioni ANAC (vd. delibera 831 del 3 agosto 2016) in tema di "misure alternative in caso di impossibilità di rotazione" e già nel Piano 2015-2017 aveva segnalato la difficoltà ad attivare tali procedure per l'esiguo numero di dipendenti. Tuttavia nel caso in cui a seguito di opportuna analisi dei fattori di rischio si dovesse ritenere opportuno disporre delle misure utili al fine di tutelare l'ente e fra queste sia necessario ruotare il personale, a quel punto il Consiglio Direttivo verificherà quali manovre dover attuare per far sì che nessun dipendente abbia il controllo esclusivo di processi maggiormente al rischio di corruzione.*

e) FORMAZIONE

*All'interno di una strategia globale di prevenzione della corruzione, particolare attenzione viene, riservata alla formazione del personale in tale ambito.*

*Già il Piano Triennale della Corruzione 2015-2017 segnalava la necessità di attivare una adeguata formazione al personale. La formazione erogata fino ad oggi sia con incontri in house sia attraverso formazione a distanza erogata dal Consiglio Nazionale è stata adeguata. Sono in fase di programmazione nuovi eventi formativi che consentiranno di approfondire maggiormente aspetti normativi e tecnici legati all'applicazione della normativa nella fattispecie degli ordini professionali.*

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 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.*



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 – 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 del Collegio.*

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

Sul sito del Collegio sezione "Amministrazione Trasparente" 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 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 omesso 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.

Nei casi di ritardo o di mancata risposta il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo che è individuato di volta in volta in base all'ufficio destinatario del procedimento<sup>1)</sup> competente in relazione al documento richiesto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge n. 241/1990.

### **7.1. Misure ulteriori**

Tra le misure di prevenzione della corruzione già attive presso il Collegio si trovano la rilevazione elettronica delle presenze del personale, la informatizzazione del protocollo, la tracciabilità dei flussi finanziari, la adozione del Regolamento di amministrazione e contabilità approvato dal Collegio nel 2003 e per il quale è in programma una attenta valutazione e se necessario un adeguamento.

## **8. COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA 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.

*All'interno dell'Ente, entrambi gli incarichi già sono stati riassegnati con delibera 12 aprile 2017 punto 9.*

L'organo di vertice 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 annualmente, visto l'esiguo numero di dipendenti, effettua attività di monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza e redige apposita relazione che presenta all'organo di vertice 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 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:

|   |  |
|---|--|
| <p>Responsabile per la prevenzione della corruzione (designato con delibera n. 9 del 12 aprile 2017, nella persona del Consigliere Gianfranco Macrina).</p> | <p>-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 inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L. 190/2013, art. 15 D.Lgs. 39/2013)<br/>                     -Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 190/2012)<br/>                     -Coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge le funzioni</p>  |
| <p>Tutti i dipendenti dell'amministrazione</p>  | <p>-Partecipano al processo di gestione del rischio<br/>                     -Osservano le misure contenute nel Piano<br/>                     -Segnalano le situazioni di illecito</p>  |
| <p>I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, i componenti delle commissioni, i Componenti del Consiglio di Disciplina Territoriale</p>       | <p>-Osservano le misure contenute nel Piano<br/>                     -Segnalano le situazioni di illecito</p>  |
| <p>Consiglio del Collegio/Organo Politico</p>   | <p>-Designa il Responsabile (art. 1, comma 7, L. 190/2012)<br/>                     -Adotta il Piano e i suoi aggiornamenti e li comunica all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ex art. 19, comma 15 D.L. 90/2014, convertito in L. n. 114/2014.<br/>                     -Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.</p>   |
| <p><i>I dipendenti inquadrati in area C (x es. I Capi Area/Funzionari)</i></p>  | <p>Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile<br/>                     Propongono misure di prevenzione e svolgono compiti previsti<br/>                     - concorrono 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;<br/>                     - 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;<br/>                     - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.</p> |

## **9. STRUTTURA CON FUNZIONI ANALOGHE ALL'OIV**

Stante l'assenza di un O.I.V. all'interno dell'Ente, a fronte del dettato normativo di cui all'art. 2, comma 2 bis del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella Legge n. 125/2013, il Collegio sta valutando di nominare, con opportuna delibera, una compagine avente funzioni analoghe all'OIV. Poiché tale nomina comporterebbe un'ulteriore spesa a carico dell'Ente si sta prendendo in considerazione prima la possibilità di condividere tale funzione con più ordini territorialmente prossimi.

## **10. MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi indicati al precedente punto 6.2.1. è riportata nel "Allegato 1 al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – triennio 2017-2019".

**SEZIONE II TRASPARENZA**

## 11. 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 2 – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti” è riportato l'elenco degli obblighi di pubblicazione, così come aggiornati con la delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “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”.

## 12. 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 Consigliere Gianfranco Macrina, nominato con delibera n. 9 del 12/04/2017, alla 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 con cadenza annuale 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, all'OIV o altra struttura analoga e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il dipendente inquadrato nell'area C (*x es. I Capi Area/Funzionari*) ha la responsabilità della raccolta, elaborazione e aggiornamento dei dati da pubblicare e del controllo dell'aggiornamento dei dati medesimi.

La pubblicazione dei dati raccolti è espletata attraverso apposito software nel formato richiesto dall'Anac.

| Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Triennio 2017-2019<br>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/Anticorruzione</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<br>-Regolamenti e istruzioni emanati dal <b>Collegio</b>   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e Codice di comportamento  | -Codice disciplinare<br>-Codice di comportamento  | Tempestivo                                |
| Organizzazione <b>Collegio</b>   | 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<br><br>(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 insediamento, con l'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                                   |
|  |   |   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Annuale                                   |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                            |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

|   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
|   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013   |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982<br>Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 |   | 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)] (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 consenso)]  | Annuale                                   |
|   |  |   | 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | 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, nonchè 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), d.lgs. n. 33/2013   | Articolazione degli uffici  | Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |



COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MILANO

|                                   |   |   |  |  |   |
|-----------------------------------|---|---|--|--|---|
|                                   |   | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | Organigramma   | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                   |   | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                            |  | Nomi dei dirigenti 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 <b>Collegio</b><br>- Casella di posta elettronica<br>- 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<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico, della durata e dell'ammontare previsto/erogato | Semestrale                                |
|                                   |   |   |  | Per ciascun titolare di incarico:  |   |
|                                   |   | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                            |  | 1) curriculum vitae  | Semestrale                                |
|                                   |   | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            |  | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Semestrale                                |
|                                   |   | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                            |  | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato   | Semestrale                                |
|                                   |   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/200 |  | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Semestrale                                |
|                                   |   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                    |  | Data dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Semestrale                                |
| <b>Personale</b>                  | Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale o posizioni assimilate) | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico:  |   |
|                                   | <b>Non presente</b>   | Art. 14, c. 1, lett. b), 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) |
|                                   |   |   |  | Curriculum vitae   | 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 dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)  | 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 | 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. 1, c. 1, n. 5, 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)]                          | Annuale                                   |
|  |  | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | 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 consenso)]   | Annuale  |   |
|  |   |   | 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale  |   |
|  |   | 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) |   |  | Per ciascun titolare di incarico:  |   |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013            | 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 distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 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), d.lgs. n. 33/2013            |  | Curriculum vitae   | 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 dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Annuale                                   |
|  |   |   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Annuale                                   |
|  |   |   |  |  |   |

|  |  |                               |  |   |
|--|--|-------------------------------|--|---|
|  | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |                               | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|  | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013   |                               | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982<br>Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 |                               | 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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | 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                                       |
|  |  |                               | 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                                       |
|  | 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                                       |
|  | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001  | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Tempestivo                                    |

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MILANO

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
|   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004                                      | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti  | 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, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| Dotazione organica  | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Costo annuale del personale  | Prospetto delle spese sostenute annualmente per il personale, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico                       | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Costo personale tempo indeterminato  | 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) |
| 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 e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e 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<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva  | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| Contrattazione integrativa  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Contratti integrativi  | Contratti integrativi stipulati  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MILANO

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
| <b>OIV</b><br><b>Non applicabile</b>         |  |   |  |  |  |
| <b>Bandi di concorso</b>                     |  | Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013              | Bandi di concorso<br>(da pubblicare in tabelle)        | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
| <b>Performance</b><br><b>Non applicabile</b> |  |   |  |  |  |
| <b>Enti controllati</b>                      | Società partecipate  | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013    | Dati società partecipate<br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui il <b>Collegio</b> detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore del <b>Collegio</b> medesimo o delle attività di servizio pubblico affidate. | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|  |  |   |  | Per ciascuna delle società:  |  |
|  |  |   |  | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|  |  |   |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|  |  |   |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|  |  | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|  |  |   |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|  |  |   |  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(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<br>(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<br>(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 | Provvedimenti   | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Semestrale                                 |
|                                     | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             |   | Provvedimenti 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                                 |
|                                     | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             |   | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   | Semestrale                                 |
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013    | Enti di diritto privato controllati<br><br>(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:  |  |
|                                     | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              |   | 1) ragione sociale  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                     |   |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                     |   |   | 3) durata dell'impegno  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                     |   |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                     |   |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                     |   |   | 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<br>(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<br>(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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |
|                                |                           | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati.  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|                                | 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  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
| <b>Attività e procedimenti</b> | Tipologie di procedimento |  | Tipologie di procedimento<br><br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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, nonchè 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)     |
| <b>Provvedimenti</b>             | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | 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 dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                  | 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) |
| <b>Bandi di gara e contratti</b> | 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 | Codice Identificativo Gara (CIG)   | Annuale                                       |

|   |   |  |  |            |
|---|---|--|--|------------|
|   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 37, c. 1, lett. a)<br>d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4 delib.<br>Anac n. 39/2016 | single procedure   | 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<br>Art. 37, c. 1, lett. a)<br>d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4 delib.<br>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)<br>d.lgs. n. 33/2013<br>Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1,<br>d.lgs. n. 50/2016                  | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture  | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  | Tempestivo |
|   |   |  | Per ciascuna procedura:  |            |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b)<br>d.lgs. n. 33/2013<br>e art. 29, c. 1,<br>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)<br>d.lgs. n. 33/2013<br>e art. 29, c. 1,<br>d.lgs. n. 50/2016                 |   | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</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 |  | <p><b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verbali di gara</p>   | Tempestivo |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <p><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)</p>  | Tempestivo |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <p><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)</p>   | Tempestivo |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <p><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 dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>   | Tempestivo |

|  |                     |  |  |   |  |
|--|---------------------|--|--|---|--|
|  |                     | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione   | Tempestivo                                       |
|  |                     | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Tempestivo                                       |
|  |                     | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | Tempestivo                                       |
| <p><b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b></p> <p><b><u>Non Presenti</u></b></p> | 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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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)    |
| <b>Bilanci</b>                             | 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 di previsione | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Annuale                                       |
|  |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016         |                        | 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   | Annuale                                       |
|  |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016         |                        | 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                                       |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b> | Patrimonio immobiliare                    | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti  | Annuale                                       |

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MILANO

|   | 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                                    |
|---|--|---|---|--|--|
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> | 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 dell'OIV o di altra struttura analoga 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  |   | 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>Pagamenti dell'amministrazione</b>           | Dati sui pagamenti   | Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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)   | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |  |   | Ammontare complessivo dei debiti  | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | IBAN e pagamenti informatici   | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>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, nonchè 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) |
|   |                       | 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. 33/2013                                 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori                                      | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo                                 |
|   |                       | 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                                 |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b> |                       | 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)   |
| 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.dati.gov.it">www.dati.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<br><br>(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<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori<br><br>(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   | ....  |
| Archivio        | Dati superati da trasferire in archivio                  |   |   |  |   |

### 13. 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 2017-2019 sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti Corruzione".