

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2024-2026**

Delibera consiliare n. 11 del 31/01/2024



INDICE

1. Premessa	pag.4
<u>Sezione I Anticorruzione</u>	pag.4
2. Struttura della Sezione I - Anticorruzione	pag.4
3. Metodologia seguita per la predisposizione del piano	pag.4
4. Analisi del contesto	pag.5
4.1 Contesto esterno	pag.5
4.2 Contesto interno	pag.7
4.2.1 Organigramma	pag.7
4.2.2 La struttura del Collegio	pag.8
5. Valutazione del rischio	pag.10
5.1 Identificazione delle aree di rischio	pag.10
5.2 Analisi del rischi	pag.14
5.3 Ponderazione del rischio	pag.14
6. Trattamento del rischio	pag.17
6.1 Identificazione delle misure	pag.17
6.2 Misure obbligatorie	pag.17
6.3. Misure specifiche	pag.17
6.3.1 Misure specifiche relative alle procedure di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	pag. 17
6.3.2 Misure specifiche relative alle procedure di "gestione delle entrate dell'Ente"	
6.3.3 Misure specifiche relative alle procedure di "gestione del procedimento amministrativo per morosità degli iscritti al Collegio"	
6.3.4 Misure specifiche relative alle procedure di "gestione del personale"	
6.3.5 Misure specifiche relative alle procedure del movimento Albo e S.T.P	
6.3.6 Misure specifiche relative alla procedura dell'Esame di Stato	
6.3.7 Misure specifiche dell'attività decentrata della Cassa Geometri	
6.3.8 Misure specifiche dell'attività delle elezioni del Collegio	
6.3.9 Misure specifiche dell'attività del Consiglio di Disciplina	
6.3.10 Misure specifiche dell'attività per le elezioni delegati Cassa	
6.3.11 Misure specifiche dell'attività di supporto al Consiglio	
6.3.12 Misure specifiche dell'attività di supporto alle Commissioni	
6.3.13 Misure specifiche dell'attività della formazione continua	
6.3.14 Misure specifiche sul controllo dei sistemi informativi	
7. Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione	pag. 23
8. Funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	pag. 25
9. Struttura con funzioni analoghe all'OIV	pag. 25



10. Mappatura, analisi e valutazione del rischio	pag. 26
12. Monitoraggio delle misure anticorruzione	pag. 26
Allegato n. 1 “Analisi e valutazione dei rischi”	pag. 28
<u>Sezione II Trasparenza</u>	pag. 28
13. STRUTTURA DELLA SEZIONE II	pag. 28
14. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali	pag. 28
15. Individuazione responsabili	pag. 29
Allegato n. 2 “Elenco degli obblighi di pubblicazione”	pag. 49
16. Trasmissione dati	pag. 49



1. PREMESSA

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito anche denominato "PTPCT" o "Piano") è il documento programmatico del Collegio Provinciale dei Geometri e Geometri Laureati di **Isernia** (di seguito denominato anche "Collegio") che definisce la strategia di prevenzione della corruzione.

L'adozione del Piano, oltre che adempimento ad un obbligo di legge, costituisce un efficace strumento per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità all'interno del Collegio.

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

Il presente Piano contiene:

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

Con l'adozione del Piano 2024-2026, il Collegio prosegue nel proprio percorso volto alla prevenzione amministrativa del fenomeno corruttivo, avviato con il primo documento riferito al triennio 2015-2017 e progressivamente implementato e affinato con i Piani successivi.

Inoltre si dà atto che a partire dal Triennio 2019-2021 il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è trasmesso all'Anac, mediante piattaforma di acquisizione dei Piani triennali, così come comunicato dall'Autorità in data 12 giugno 2019; inoltre il medesimo Piano è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

SEZIONE I

ANTICORRUZIONE 2. 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 il contesto esterno/interno, i processi lavorativi, 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, la descrizione della metodologia seguita per l'elaborazione del piano, l'individuazione del contesto e 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.

3. METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

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



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

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

Alla loro identificazione segue, poi, una fase di analisi e valutazione che, attraverso l'utilizzo di una pluralità di criteri connessi alla valutazione delle probabilità e dell'impatto, consente di misurare il livello di esposizione al rischio corruttivo dell'organizzazione dal quale deriva l'accettabilità o inaccettabilità dello stesso rischio e, in quest'ultimo caso, di identificare le modalità più adeguate per il suo trattamento.

A tali fasi consequenziali, si affiancano due fasi trasversali, quella della comunicazione e quella del monitoraggio, essenziali al fine di prendere corrette e tempestive decisioni sulla gestione del rischio all'interno dell'Ente.

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

È stato quindi richiesto ai soggetti coinvolti di:

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

Con tale modalità di lavoro, si è creata una rete di comunicazione e condivisione indispensabile per la realizzazione di un progetto impegnativo fortemente sostenuto anche a livello di vertice politico. Il processo si articola nelle fasi descritte di seguito ed è dettagliato nei successivi capitoli.

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

Per il Piano 2024-2026 il Responsabile ha coinvolto l'Organo politico per l'esame preventivo, da tale consultazione non sono scaturite proposte di modifica e/o integrazione del Piano medesimo.

4. ANALISI DEL CONTESTO

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

4.1 Contesto esterno

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

- i geometri iscritti all'Albo del Collegio di Isernia;
- gli iscritti al Registro dei praticanti ed i candidati agli esami di Stato;
- i cittadini residenti a Isernia e provincia che, per le finalità istituzionali, si interfacciano con il Collegio (tenuta Albo, Consiglio di disciplina, richieste terne per incarichi professionali, ecc.);



- gli Enti pubblici (soprattutto provinciali e regionali), in particolare: il Comune di Isernia, la Regione Molise, l'Agenzia delle Entrate - Territorio, l'Ufficio Condono Edilizio, il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, le scuole medie e gli Istituti CAT;
- i consulenti e i fornitori;
- le società private, Associazioni, Enti formatori in relazione alla possibile stipula di convenzioni, protocolli d'intesa, ecc., gli altri Collegi dei Geometri d'Italia;
- Il CNGeGL e la Cassa Italiana di Previdenza e Assistenza dei Geometri Liberi Professionisti.

Dall'analisi dei soggetti esterni che hanno rapporti con il Collegio si evince che l'Ente si relaziona quasi esclusivamente con gli iscritti al proprio Albo, al Registro dei praticanti, ai consulenti e ai fornitori. I rapporti sono prettamente relativi alla tenuta dell'Albo, alla gestione delle quote annuali di iscrizione, agli incarichi, ai pagamenti e ai procedimenti amministrativi e disciplinari.

I rapporti con gli Enti pubblici, con gli enti privati e con le Associazioni sono prettamente politico- istituzionali.

A livello geografico il Collegio intrattiene rapporti con i propri iscritti, con i cittadini, con le pubbliche amministrazioni (Comune di Isernia, la Regione Molise) e con altri enti privati quasi esclusivamente della provincia di Isernia.

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

Individuazione dei fenomeni patologici (in formato tabellare)

Di seguito sono elencati i possibili fenomeni patologici derivanti dai rapporti del Collegio con il contesto esterno:

SOGGETTO ESTERNO	TIPO DI RELAZIONE	Incidenza delle variabili geografiche, sociali, economiche
Iscritti all'Albo, Tirocinanti	Quote/ pagamenti dovuti	economico
Iscritti all'Albo, Tirocinanti	Movimento Albo/Registro	sociale, economico
Iscritti all'Albo	Istruttoria, procedimenti amministrativi o disciplinari	sociale, economico
Iscritti all'Albo	Adempimenti formazione continua	sociale
Candidati all'esame di Stato	Accoglimento domanda esami di Stato	sociale
Cittadini	Richieste terne, quesiti tecnici	sociale
Enti pubblici	Rapporti istituzionali	sociale, geografico
Consulenti/ Fornitori	Pagamenti/ gestione contratti	economico



Collegio dei Geometri e dei Geometri Laureati



DELLA PROVINCIA DI ISERNIA

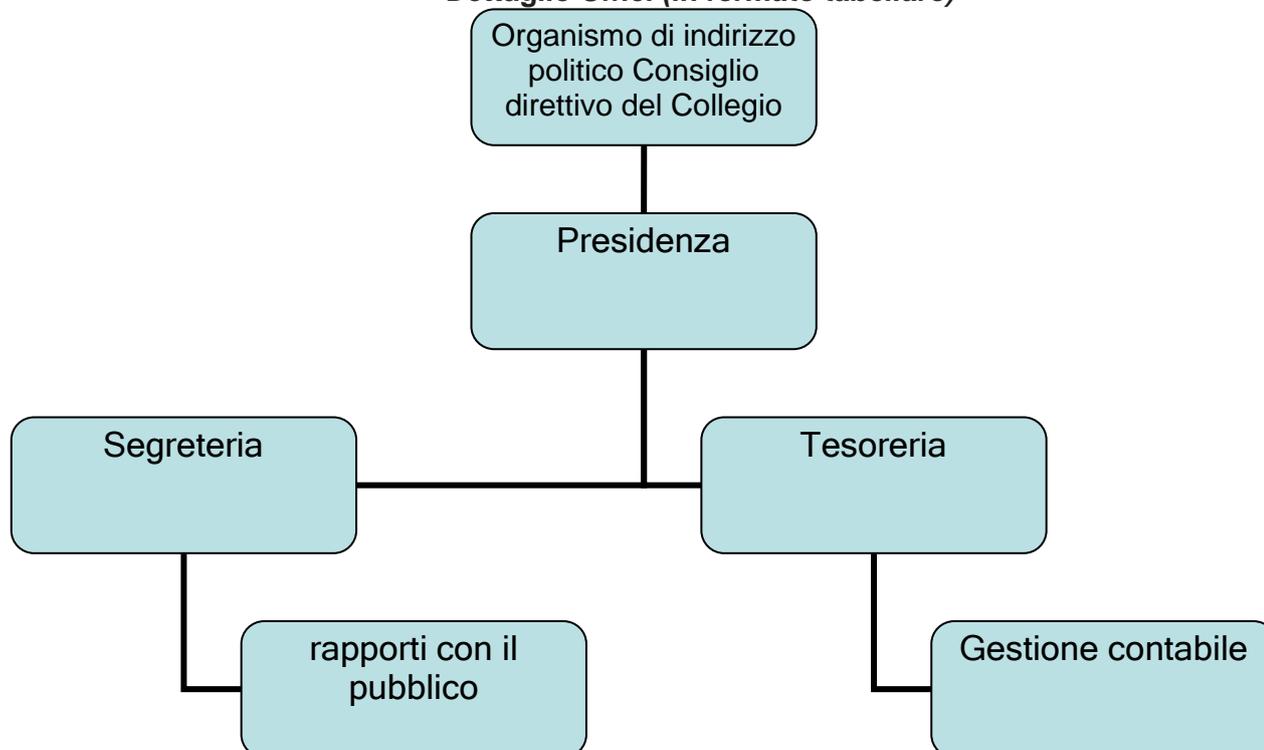
Società private, Associazioni,	Rapporti istituzionali	sociale
Altri Ordini e Collegi, Cassa Italiana Geometri, CNGeGL	Rapporti istituzionali	sociale, geografico



4.2 Contesto interno

4.2.1 Organigramma

Dettaglio Uffici (in formato tabellare)



UFFICIO	CONSIGLIERE REFERENTE	DIPENDENTE	AREA DI COMPETENZA
PRESIDENZA	Toto Massimiano		Segreteria politica Presidente, formazione professionale, Consiglio di disciplina, gestione sito web, gestione elezioni, cerimonie, assemblee iscritti, Commissioni, gestione personale
SEGRETERIA	Tamburro Daniele		Gestione Albo e Registro Praticanti, alternanza scuola-lavoro, sigilli, tessere e firme digitali, Cassa Geometri, Esami di Stato, ricorsi e reclami, gestione sede
TESORERIA	Ciarlone Alessandro		Riscossione quote, gestione ricevute, gestione e procedimenti per morosità, legislazione, Ordinativi e acquisti, fatturazione elettronica, Bilanci, Durc, Cig, anagrafe delle prestazioni, contratti, fornitori



Allegato 1 al Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza - Triennio 2024-2026 - ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Area di Rischio: Appalti pubblici: Acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016

4.2.2 La struttura del Collegio

2.2.a) Organo di indirizzo politico:

Ai sensi del D.D.L. 23 novembre 1944, n. 382 i componenti del Consiglio del Collegio sono eletti dall'Assemblea degli iscritti nell'Albo a maggioranza assoluta dei voti. Il Consiglio del Collegio di Isernia è composto da sette Consiglieri. Di seguito la composizione dell'attuale Consiglio insediato il 6 ottobre 2021.

PRESIDENTE: Geom. Toto Massimiano

VICE PRESIDENTE: Geom. Petrecone Quirino

SEGRETARIO: Geom. Tamburro Daniele

TESORIERE: Geom. Ciarlone Alessanro

CONSIGLIERI: Geom. Francesco Peccia, Geom. Giuseppe Di Paolo

Personale in organico presso il Collegio:

Il Piano dei Fabbisogni del Personale, approvato con delibera n. 38 del 23/03/2022 prevede n.2 dipendenti inquadrati in assistente di amministrazione Cat. B2 e assistente contabile.

Dati statistici del personale in servizio (in formato tabellare)

numero dipendenti tempo indeterminato	numero dipendenti tempo determinato	sesto percentuale (m/f)	età media anni (m/f)	anzianità di servizio media anni (m/f)	titolo di studio percentuale	part-time	telelavoro e smart-working numero (m/f)
2	0	m: 0% f: 100%	m:0f: 44	m: 0 f: 15	Scuola media: 0% Diploma: 0% Laurea triennale: 50% Laurea specialistica: 50%	2	Telelavoro: 0 Smart-working: m: 0 f: 0

Formazione del personale 2023 (in formato tabellare)

ANNO	FORMAZIONE SVOLTA	NUMERO DIPENDENTI COINVOLTI
2023	webinar trasparenza amministrativa e gestione degli accessi tra misure di prevenzione e accessibilità delle informazioni	2
2023	webinar affidamenti diretti: come gestire le procedure. analisi operativa	2
2023	webinar la semplificazione per ordini e collegi professionali	1
2023	webinar ptpct 2022/2025: metodo di redazione e analisi della gestione del rischio. modalita' semplificate per i collegi	1
2023	privacy e trasparenza, l'impatto del nuovo gdpr e i risvolti applicativi	1
	cybersecurity e privacy digitale nella pa e negli enti: quali misure adottare?	
2023	Corso di formazione il quadro concettuale del sistema unico di contabilità economico-patrimoniale per le pubbliche amministrazioni, basato sul principio accurual (Riforma 1.15 del PNRR)	1



2023	Corso RAO IPP INFOCERT	2

5. 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:

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

1. Identificazione degli eventi rischiosi
2. Analisi del rischio
3. Ponderazione del rischio.

5.1 Identificazione delle aree di rischio

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

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

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

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

Le aree di rischio del Collegio individuate sono le seguenti:



1	Consiglio Collegio	1.1	Segreteria Politica Presidente
		1.2	Supporto all'Esecutivo
		1.3	Supporto al Consiglio
		1.4	Legislazione
		1.5	Commissioni consiliari
		1.6	Elezioni Collegio
2	Consiglio Disciplina	2.1	Rinnovo Consiglio
		2.2	Gestione provvedimenti disciplinari
3	Cassa Geometri	3.1	Elezioni delegati
5	Assemblee iscritti	5.1	Gestione assemblee ordinarie e straordinarie
		6.1	Istanze singoli iscritti tramite portale SINF
		6.2	Accreditamento formazione in modalità e-learning
6	Formazione continua	6.3	Organizzazione corsi di preparazione agli esami di Stato
		6.4	Organizzazione eventi organizzati e patrocinati dal Collegio
		6.5	Rapporti con gli iscritti
8	Comunicazione	8.3	Rassegna Stampa
		8.4	Pubblicazione convenzioni
9	Amministratore Sistema	9.1	Sistemi Informativi (HD -SW)
10	Ricorsi e reclami	10.1	Gestione ricorsi e reclami
11	Albo	11.1	Iscrizioni albo
		11.2	Cancellazioni albo
		11.3	Iscrizioni e cancellazioni s.t.p.
		11.4	Sospensione iscritti
		11.5	Revoca sospensione iscritti
		11.6	Modulistica
		11.7	Variazioni albo
		11.9	Accertamenti anagrafici
		11.10	Accertamenti titoli di studio
		11.11	Accertamenti casellario giudiziario
		11.13	Tessere e attestati
		11.14	Firme digitali
12	Registro Tirocinanti	12.1	Iscrizioni registro Tirocinanti
		12.2	Cancellazioni registro Tirocinanti



		12.3	Sospensioni e cancellazioni tirocinanti
		12.4	Curriculum tirocinanti
		12.5	Controllo tirocinio
		12.6	Riconoscimento crediti praticanti per esami universitari o laurea
		12.7	Riconoscimento crediti per corsi effettuati tirocinio
		12.8	convenzioni tirocini
13	Esami Stato	12.1	Ordinanza
		12.2	Commissari
14	Scuola	14.1	Protocolli d'intesa
		15.1	Certificato regolarità contributiva
		15.2	Portale dei pagamenti
		15.3	Certificazioni uniche
		15.4	Trasmissione documenti
		15.5	Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche
15	Cassa Geometri	15.6	Riprese attività e cessazioni attività
		15.7	Provvedimenti disciplinari
		15.8	Richieste prestazioni previdenziali
		15.9	Domande di rimborso, dati reddituali e ricorsi amministrativi
		16.1	Richiesta quota annuale
		16.2	Emissione ruolo con avviso e cartelle
		16.3	Discarico quote esattoriali
		16.4	Distinte esattoriali
		16.5	Sollecito morosità
16	Gestione esattoriale	16.6	Controllo posizioni contributive anomale o a credito e successivi adempimenti
		16.7	Modalità revoca sospensione
		16.8	Ricorsi a cartelle o per richieste quote
17	Ricevute	17	quote, sigilli, tessere, certificazioni
18	Procedimento amministrativo morosità iscritti	18.1	Sospensioni iscritti
		18.2	Revoche sospensioni iscritti
		18.3	Chiusura procedimenti iscritti
		19.1	Controllo presenze, permessi, malattie, aspettative, ecc.
		19.2	Predisposizione cartellini mensili
19	Gestione personale	19.3	Predisposizione delibere



20	Normativa	20.1	Normativa
		20.2	Predisposizione delibere
21	Bilanci	21.1	Bilancio Pre-consuntivo
		21.2	Bilancio Preventivo
		21.3	Conto Consuntivo
		21.4	Assestamenti bilancio
		21.5	Ricognizione residui
22	Consulenze, servizi e forniture	22.1	Fatturazione elettronica
		22.2	Scritture contabili
		22.3	Ordinativi e acquisti
		22.4	Consulenze
		22.5	Riconciliazione bancaria
		22.6	Albo fornitori
		22.7	Richiesta CIG
		22.8	Anagrafe delle prestazioni
		22.9	Consultazione DURC fornitori
		22.10	Predisposizione capitolati e contratti
23	Imposte	23.1	Versamento F24

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

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

5.2 Analisi del rischio

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

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

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

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri utilizzati nella prima fase del lavoro per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono stati indicati sulla base dei criteri riportati nell'allegato 1 del PNA 2024.

I risultati dell'analisi effettuata basandosi unicamente sui parametri indicati nell'allegato 1 del PNA 2024 hanno dato risultati in cui il livello di rischio era mediamente basso. La motivazione di questo risultato è stata analizzata dal Responsabile dell'anticorruzione insieme al personale del Collegio riscontrando che la natura del Collegio, in quanto Ente di piccole



dimensioni, ha portato ad avere una valutazione dell'impatto molto bassa. Infatti, sia per quanto riguarda l'impatto organizzativo, che economico che reputazionale i valori risultavano per tutti i processi al minimo.

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

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

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

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

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

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

5.3 Ponderazione del rischio

Gli esiti della suddetta analisi hanno permesso di individuare i processi decisionali più esposti al rischio e stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione nonché identificare le priorità di trattamento dei rischi fra i singoli processi.

6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

6.1 Identificazione delle misure

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

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



6.2 Misure obbligatorie

Si riportano, di seguito, le misure obbligatorie confermate:

2.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 2024-2026 la programmazione della trasparenza (già Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità) costituisce una sezione apposita del presente Piano, esplicitata nella sezione II Trasparenza.

All'incremento di tale misura si è già provveduto mediante le attività di monitoraggio eseguite dal Responsabile geom. Davide FRATE.

2.b) Codice di comportamento

Il Collegio ha recepito la volontà espressa dall'Anac di sostituzione dei Codici di comportamento di "prima generazione", adottando con delibera N. 59 del 03/06/2019 il Codice di Comportamento dei dipendenti del Collegio dei Geometri di Isernia .

La raccomandazione dell'ANAC contenuta nel suddetto PNA 2022, ovvero curare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento sia all'interno dell'amministrazione (ad esempio nuovi Consiglieri) sia all'esterno nonché il monitoraggio della relativa attuazione è già stata da tempo messa in atto dal Collegio ad opera del proprio RPCT.

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

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

2.c) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)

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

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

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

2.d) Segnalazioni di illecito (whistleblowing)

Il Collegio ha predisposto già dall'anno 2021 una sezione dedicata per la segnalazione di illeciti in forma anonima e crittografata pubblicata nella "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, unitamente al modello per la segnalazione, aderendo alla piattaforma WhistleblowingPA.

Rotazione del personale

Il Collegio come già evidenziato nei precedenti Piani, segnala che la propria natura, la specificità delle attività e la conseguente specializzazione acquisita dal personale, rendono la misura della rotazione la dove è possibile anche dato dal fatto che è costituita da solo due unità.



Tuttavia, il Presidente, nel caso si dovessero verificare casi di esposizione al rischio di corruzione elevati, potrà disporre la rotazione del personale coinvolto.

2.e) Formazione

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

L'accrescimento del personale ha riguardato anche altre attività svolte

2.f) La comunicazione del Piano esterna e 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.

2.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 degli articoli n. 6 e n.7 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Collegio, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

2.h) Svolgimento di incarichi d'Ufficio – attività e incarichi extra istituzionali

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

2.i) Inconferibilità e incompatibilità

Il D. Lgs. n. 39/2013 prevede e disciplina una serie articolata di cause di incompatibilità ed inconferibilità, con riferimento al conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle p.a., negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. Il Responsabile cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, ove applicabili. A tal fine, il Responsabile svolge le attività di cui all'art. 15 del medesimo decreto legislativo ed in osservanza delle indicazioni fornite dalle Linee guida ANAC (delibera n. 833/2016) recanti "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

- Inconferibilità: qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme o di una situazione di inconferibilità, deve avviare un procedimento di accertamento. Nel caso di riscontro positivo va contestata la violazione all'organo politico che ha conferito l'incarico e al soggetto cui l'incarico è stato conferito. Accertata la sussistenza della causa di inconferibilità dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa dei soggetti che hanno conferito l'incarico ai fini dell'applicazione della sanzione inibitoria ex art. 18 D. Lgs. n. 39/2013. Il Responsabile è dominus del procedimento sanzionatorio.



- Incompatibilità: nel caso della sussistenza di incompatibilità ex art. 19 D. Lgs. n. 39/2013 è prevista la decadenza e la risoluzione del contratto di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del Responsabile. In questo caso il Responsabile avvia un solo procedimento di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità. Una volta accertata la sussistenza di tale situazione contesta all'interessato l'accertamento compiuto.

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

Dalla data della contestazione decorrono 15 giorni che impongono in assenza di una opzione da parte dell'interessato, l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dell'incarico. Tale atto può essere adottato su proposta del Responsabile.

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

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

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

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

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

È altamente auspicabile che il procedimento di conferimento incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo o della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti.

2.i.) Accesso civico

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

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

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

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

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



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

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

2.i.m) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolvingdoors)

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

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

L'adozione di tale misura si concretizza a partire dall'anno 2023 attraverso l'inserimento di clausole negli eventuali contratti di assunzione di personale, nelle disposizioni direttoriali di cessazione dal servizio, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti.

6.3 Misure specifiche

Le misure specifiche sono riportate nell'Allegato 1 al presente PTPCT 2023-2025, in relazione ad ogni singola fase di ciascun processo analizzato nell'ambito della mappatura delle aree di rischio. Nel corso dell'anno, sia le misure specifiche che i processi a cui si riferiscono potranno subire modifiche in relazione alle attività a maggior rischio di corruzione svolte dall'Ente e/o a seguito delle eventuali proposte che potranno pervenire dai funzionari del Collegio ai quali sono affidate le medesime attività.

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

6.3.1 Misure specifiche relative alle procedure di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture.

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

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



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

Progettazione della gara.

Le misure adottate nell'anno 2023 per questa fase del processo sono:

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

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

Le misure adottate nell'anno 2023 per questa fase del processo sono:

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



Esecuzione e rendicontazione del contratto.

Le misure adottate nell'anno 2023 per questa fase del processo sono:

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

Monitoraggio e controllo.

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

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

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

6.3.2 Misure specifiche relative alle procedure di "gestione delle entrate dell'Ente".

Come evidenziato nel precedente Piano la costituzione dell'Ufficio Entrate dell'Ente e l'internalizzazione dei servizi di riscossione, precedentemente affidati all'Agenzia delle Entrate (ex Equitalia), ha reso necessaria una verifica delle procedure alla luce della messa in attività dei nuovi sistemi di riscossione, a partire dal 1° gennaio 2020. Gli esiti delle verifiche hanno evidenziato che le misure previste nel Piano risultano efficaci grazie alla totale informatizzazione dell'acquisizione dei pagamenti dell'Ente attraverso il nuovo sistema di riscossione che avviene con l'utilizzo del portale PAGOPA della Pubblica Amministrazione.

6.3.3 Misure specifiche relative alle procedure di "gestione del procedimento amministrativo per morosità degli iscritti al Collegio".

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

Estrapolazione dei nominativi degli iscritti morosi e delle relative quote dovute

Le misure adottate per questa fase del processo sono:

- 3.3.1. Informatizzazione dell'acquisizione dei dati relativi ai pagamenti degli iscritti tramite portale PAGOPA.
- 3.3.2. Informatizzazione della estrapolazione dei dati debitori degli iscritti tramite programma gestione contributiva.



3.3.3. Controlli congiunti del funzionario incaricato del settore Entrate e dell'operatore assegnato al settore.

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

Le misure da adottare a partire dal 1° gennaio 2020 per questa fase del processo sono:

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

Revoca del provvedimento a seguito della regolarizzazione della posizione debitoria

Le misure da adottare a partire dal 1° gennaio 2023 per questa fase del processo sono:

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

In data 21/07/2021 delibera n.87 il Consiglio del Collegio ha approvato il Regolamento per la riscossione dei contributi.

6.3.4 Misure specifiche relative alle procedure di "gestione del personale".

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

Estrapolazione dei dati sulle presenze dei dipendenti dell'Ente

Le misure adottate per questa fase del processo sono:

- 3.4.1. Informatizzazione dell'acquisizione dei dati attraverso hardware di rilevazione delle presenze.
- 3.4.2. Software di gestione dei dati con funzione di impossibilità di manipolazione o eliminazione dei dati acquisiti dall'hardware.
- 3.4.3. Protocollo e gestione informatica tramite work-flow di tutti i giustificativi relativi alle assenze dei dipendenti.
- 3.4.4. Controllo congiunto da parte funzionario incaricato del settore Entrate e dell'operatore assegnato al settore dei cartellini mensili elaborati sulla base dei dati acquisiti descritti in precedenza.
- 3.4.5. Controllo da parte del Consulente dell'Ente dei dati inviati per la predisposizione delle buste paga.

6.3.5 Misure specifiche relative alle procedure del movimento Albo e S.T.P.

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

L'iter da adottare è il seguente:

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

6.3.6 Misure specifiche relative alla procedura dell'Esame di Stato.

Le misure da adottare in questa fase del processo sono.



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

6.3.7 Misure specifiche dell'attività decentrata della Cassa Geometri.

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

6.3.8 Misure specifiche dell'attività delle elezioni del Collegio

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

Le misure adottate in questa fase del processo sono:

- 1) Rispetto dei termini e delle previsioni indicate da normativa e da atti amministrativi;
- 2) Tempestiva esecuzione della delibera consiliare e disposizioni dell'esecutivo;
- 3) Attività lavorativa svolta da più dipendenti;
- 4) Procedura informatizzata per le votazioni e spoglio con supervisione della società di software incaricata.

6.3.9 Misure specifiche dell'attività del Consiglio di Disciplina

Nomina

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

Le misure adottate in questa fase del processo sono:

- 1) Rispetto dei termini e delle previsioni indicate da normativa e da atti amministrativi;



- 2) Tempestiva esecuzione della delibera consiliare e delle comunicazioni dei nominati.

Attività disciplinare

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

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

Le misure adottate in questa fase del processo sono:

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

6.3.10 Misure specifiche dell'attività per le elezioni delegati Cassa

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

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

6.3.11 Misure specifiche dell'attività di supporto al Consiglio

Le fasi del processo analizzato consistono nella convocazione della Seduta nei tempi stabiliti, nella raccolta e organizzazione delle proposte di Delibera dei vari punti all'o.d.g. e nella digitalizzazione di tali documenti, al fine della consultazione "on-line" da parte dei consiglieri.

Nonché nella stesura delle delibere e del Verbale della Seduta, apposizione della firma digitale e archiviazione digitale degli stessi.

- 1) Supervisione del Presidente e del Consiglio del Collegio;
- 2) Attività regolata da atti amministrativi interni.

6.3.12 Misure specifiche dell'attività di supporto alle Commissioni Consiliari

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

Le misure adottate in questa fase del processo sono:

- 1) Controllo puntuale della regolarità delle posizioni contabili e disciplinari degli aspiranti componenti delle Commissioni con la supervisione del Presidente e del Consigliere Responsabile;
- 2) Attività regolata da Regolamento interno.



6.3.13 Misure specifiche dell'attività della formazione continua Istanze di singoli iscritti sul portale della formazione continua (SINF)

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

Le misure adottate in questa fase del processo sono:

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

Accreditamento formazione in modalità e-learning

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

Le misure adottate in questa fase del processo sono:

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

6.3.14 Misure specifiche sul controllo dei sistemi informativi

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

Le misure adottate in questa fase del processo sono:

- 1) Attività di manutenzione mensile per Client e Server.
- 2) Aggiornamenti periodici di database dell'Ente, del Server di dominio e delle macchine virtuali.
- 3) Attività di implementazione del software dell'Ente.
- 4) Controllo giornaliero/settimanale/mensile della completa architettura informatica dell'Ente.
- 5) Revoca credenziali entro 24 ore dalla cessazione della persona autorizzata.
- 6) Disattivazione dei "codici identificativi personali" (User ID) in caso di perdita dei dati per l'accesso all'elaboratore oppure nel caso di mancato utilizzo per oltre 6 mesi.

7. Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Presso il Collegio i ruoli di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza confluiscono in un unico soggetto. Entrambi gli incarichi sono stati attribuiti con delibera n. 127 del 15/12/2023 al Geom. Giuseppe Di Paolo, il quale ha assunto tale incarico fino al termine del mandato consiliare.



Si è, successivamente alla nomina, provveduto sia a pubblicare il nominativo del RPCT nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, sia a trasmettere all'ANAC, attraverso apposito modulo, i dati relativi alla nomina del suddetto RPCT, per rispondere alla necessità evidenziata dall'Autorità di provvedere alla formazione dell'elenco dei Responsabili.

Il Consiglio del Collegio 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 effettua il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e alla attività di monitoraggio della trasparenza amministrativa.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza redige apposita relazione che presenta all'organo di vertice e vengono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

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

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

Responsabile per la prevenzione della corruzione, designato con delibera n. 127 del 15/12/2023 nella persona del Geom. Giuseppe Di Paolo	Svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità -Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione -Coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge le funzioni - Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione
	degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza, l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'ANAC e nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione
Tutti i dipendenti dell'amministrazione	-Osservano le misure contenute nel Piano -Segnalano le situazioni di illecito
I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	-Osservano le misure contenute nel Piano -Segnalano le situazioni di illecito
Consiglio del Collegio/Organo Politico	-Designa il Responsabile -Adotta il Piano e i suoi aggiornamenti -Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.



<p>I DIPENDENTI, incaricati delle PO, nelle persone di: dott.ssa Anna Macchiarella dott.ssa Margherita Cicchino</p>	<ul style="list-style-type: none">- Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile- Propongono misure di prevenzione e svolgono compiti previsti- 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;- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.
---	---

8. Funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nell'asezione "Amministrazione trasparente".

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

Ai fini del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare i funzionari del Collegio, detentori dei dati, informazioni e documenti destinati alla pubblicazione, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto delle tempistiche riportate nella Tabella allegata al PTPCT 2024-2026 e sono responsabili della produzione, completezza, tempestività ed aggiornamento nonché del corretto formato dei predetti dati, documenti, informazioni.

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

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

Le risultanze del monitoraggio vengono inserite in relazioni annuali.

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 in Legge n.125/2013, assolve a tale compito il geom. Giuseppe Di Paolo, quale responsabile per la funzione di attestare il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione in relazione a specifiche categorie di dati.



La griglia di rilevazione, il documento di attestazione e la scheda di sintesi redatte dalla struttura confunzioni analoghe all'OIV - in base alle delibere annualmente adottate dall'ANAC - vengono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

10. Mappatura, analisi e valutazione del rischio

La mappatura dei processi e delle relative fasi è riportata nel "Allegato 1 al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza — triennio 2024-2026" che costituisce parte integrante del Piano medesimo.

11. Monitoraggio delle misure anticorruzione

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

Nel corso della predisposizione del presente Piano — triennio 2024-2026 il Responsabile ha raccolto suggerimenti utili ai fini dell'analisi e valutazione dei rischi. Le proposte pervenute dai funzionari sono frutto dell'esperienza maturata nel corso dell'anno nell'ambito delle attività ricomprese nelle aree di rischio analizzate. Il personale ha contribuito a perfezionare sia l'analisi dei rischi che le misure specifiche introdotte ed ha dato prova di una crescente sensibilità, comprensione ed attenzione nei riguardi dell'intero impianto di prevenzione della corruzione.



Allegato n. 1 “Analisi e valutazione dei rischi”

SEZIONE II TRASPARENZA

12. Struttura della sezione II - Trasparenza

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

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

13. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali

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

A tal riguardo, l'ANAC, con delibera n. 1074 del 21/11/2018 recante “Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”, ha precisato che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri è costituita esclusivamente da una norma di legge. Pertanto,

la pubblicazione dei dati personali è effettuata unicamente se la disciplina in materia di trasparenza, contenuta nel D. Lgs. n. 33/2013, prevede tale obbligo.

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

14. Individuazione responsabili

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

Il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità, di seguito «il Responsabile», è individuato nella persona del Geom. Giuseppe Di Paolo nominato con delibera n. 127 del 15/12/2023 al quale è stato affidato anche l'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Responsabile svolge i seguenti compiti:



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

RASA

Responsabile dell'Anagrafe Stazione Appaltante — RASA: La Legge 221/2012 avente come oggetto: Anagrafe unica delle stazioni appaltanti stabilisce che le stazioni appaltanti hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, e hanno l'obbligo di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi, tale carica è assolta nella persona del Presidente geom. Massimiano TOTO.

L'incaricato della pubblicazione dei dati

è il dott.ssa Anna Macchiarella che è responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, in formato aperto. Il monitoraggio dei dati pubblicati compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Geom. Giuseppe Di Paolo



Allegato 1 al Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza - Triennio 2024-2026 -
ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI
Area di Rischio: Appalti pubblici: Acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE				
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
A. APPALTI PUBBLICI- ACQUISIZIONE SERVIZI E FORNITURE ex D.LGS. N. 50/2016	A.1 PROGRAMMAZIONE	A.1.1	Programmazione fabbisogno (art. 21, comma 6, D.Lgs. N. 50/2016)	Consiglio Direttivo/Presidente	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente.	Codice di comportamento del personale del Collegio	Verifica collegiale della valutazione del fabbisogno. (TIPOLOGIA MISURA: <u>CONTROLLO</u>)	In attuazione	Consiglio Direttivo	Controllo annuale dell'avvenuto a verifica collegiale sull'effettiva valutazione del fabbisogno	100%



AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
A. APPALTI PUBBLICI-ACQUISIZIONE SERVIZI E FORNITURE ex D.LGS. N. 50/2016	A.2 PROGETTAZIONE DELLA GARA	A.2.1	Realizzazione dell'acquisizione secondo la modalità individuata: tramite MEPA (RdO-TD-OdA) e senza MEPA (Procedura negoziata e affidamento diretto con o senza preventiva indagine di mercato- ex art. 36 D.Lgs. N. 50/2016)	Consiglio Direttivo/Presidente	Utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente.	Codice di comportamento del personale del Collegio Formazione	1) Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e conservazione dell'esito dell'avvenuta consultazione (verbale o altro) (TIPOLOGIA MISURA: TRASPARENZA) 2) Applicazione della normativa sui contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.) (TIPOLOGIA MISURA: REGOLAMENTAZIONE)	In Attuazione	Consiglio Direttivo	Controllo annuale dell'avvenuta a verifica collegiale	100%



AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
A. APPALTI PUBBLICI-ACQUISIZIONE SERVIZI E FORNITURE ex D.LGS. N. 50/2016	A.2 PROGETTAZIONE DELLA GARA	A.2.2	Determina a contrarre	Consiglio Direttivo	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente.	•Codice di comportamento del personale •Trasparenza	Controllo preventivo da parte del Presidente del Collegio (TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO)	In attuazione	Consiglio Direttivo	Controllo annuale dell'avvenuto a verifica collegiale	100%
		A.2.3	Predisposizione atti e documenti di gara incluso il capitolato	Consiglio Direttivo/Dipendente	Formulazione criteri di valutazione che possono favorire determinati operatori economici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente.	Codice di comportamento del personale	Condivisione collegiale nella predisposizione atti di gara (TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO)	In attuazione	Consiglio Direttivo	Controllo annuale dell'avvenuto a verifica collegiale	100%



AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
A. APPALTI PUBBLICI-ACQUISIZIONE SERVIZI E FORNITURE ex D.LGS. N. 50/2016	A.3 SELEZIONE DEL CONTRAENTE	A.3.1	Fissazione dei termini per la ricezione dell'offerta	Consiglio Direttivo	Inadeguata motivazione della riduzione dei termini o della proroga dei termini	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente.	Codice di comportamento del personale	Adeguata motivazione della riduzione o proroga dei termini (TIPOLOGIA MISURA: TRASPARENZA) Condivisione collegiale (TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO)	In attuazione	Consiglio Direttivo	Verifica pubblicazioni	100%
		A.3.2	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Consiglio Direttivo	Alterazione/sottrazione documentale	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente.	Codice di comportamento del personale	Menzione nel verbale di gara di specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione della documentazione di gara (TIPOLOGIA MISURA: TRASPARENZA) Custodia documentazione cartacea riservato (TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO)	In attuazione	Consiglio Direttivo	Verifica verbali di gara	100%



AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
A. APPALTI PUBBLICI-ACQUISIZIONE SERVIZI E FORNITURE ex D.LGS. N. 50/2016	A.3 SELEZIONE DEL CONTRAENTE	A.3.3	Nomina della commissione di gara	Consiglio Direttivo	Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente.	Codice di comportamento del personale	Rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e degli atti di gara (TIPOLOGIA MISURA: TRASPARENZA)	In attuazione	Consiglio Direttivo	Verifica collegiale annuale	100%
		A.3.4	Gestione delle sedute di gara	Consiglio Direttivo	Falsa applicazione dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente.	Codice di comportamento del personale	Rilascio dichiarazione da parte dei componenti della commissione di gara di assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara (TIPOLOGIA MISURA: TRASPARENZA)	In attuazione	Consiglio Direttivo	Verifica collegiale annuale	100%



AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
A. APPALTI PUBBLICI-ACQUISIZIONE SERVIZI E FORNITURE ex D.LGS. N. 50/2016	A.3 SELEZIONE DEL CONTRAENTE	A.3.5	Verifica dei requisiti di ordine tecnico ed economico di partecipazione	Consiglio Direttivo	Alterazione/sottrazione documentale	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente.	Codice di comportamento del personale	Verifica collegiale dell'integrità della documentazione pervenuta e dei requisiti di partecipazione (TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO) Verifica collegiale della documentazione pervenuta (TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO) Verbalizzazione delle sedute di gara (TIPOLOGIA MISURA: TRASPARENZA) Custodia documentazione riservata (TIPOLOGIA DI MISURA: CONTROLLO)	In attuazione	Consiglio Direttivo	Verifica collegiale annuale	100%



AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
A. APPALTI PUBBLICI-ACQUISIZIONE SERVIZI E FORNITURE ex D.LGS. N. 50/2016	A.3 SELEZIONE DEL CONTRAENTE	A.3.6	Valutazione delle offerte e verifica anomalia offerte	Consiglio Direttivo	Uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente.	Codice di comportamento del personale	•1) Verbalizzazione delle sedute di gara (TIPOLOGIA MISURA: <u>TRASPARENZA</u>) •2) Valutazione collegiale delle offerte nonché verifica collegiale delle offerte anormalmente basse e verifica della congruità delle giustificazioni fornite dall'operatore economico (TIPOLOGIA MISURA: <u>CONTROLLO</u>).	In attuazione	Consiglio Direttivo	Verifica collegiale annuale	100%
	A.4 VERIFICA, AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	A.4.1	Verifica dei requisiti di ordine generale ai fini della stipula del contratto	Consiglio Direttivo	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente.	Codice di comportamento del personale	Custodia esito verifica degli atti d'ufficio (TIPOLOGIA MISURA: <u>COTROLLO</u>)	In attuazione	Consiglio Direttivo	Verifica collegiale annuale	100%



AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
A. APPALTI PUBBLICI-ACQUISIZIONE SERVIZI E FORNITURE ex D.LGS. N. 50/2016	A.4 VERIFICA, AGG.NE E STIPULA DEL CONTRATTO	A.4.2	Determina di aggiudicazione e successiva stipula del contratto	Consiglio Direttivo	Ingiustificato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione tale da indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente.	Codice di comportamento del personale	Osservanza dei termini previsti nel Codice dei Contratti pubblici (<u>TIPOLOGIA MISURA: REGOLAMENTAZIONE</u>)	In attuazione	Consiglio Direttivo	Verifica collegiale annuale	100%
	A.5 ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	A.5.1	Approvazione modifiche del contratto originario	Consiglio Direttivo	Modifiche sostanziali degli elementi del contratto con introduzione di elementi che se previsti dall'inizio avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente.	Codice di comportamento del personale	Valutazione collegiale delle modifiche al contratto e relativa verbalizzazione (<u>TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO E TRASPARENZA</u>)	In attuazione	Consiglio Direttivo	Verifica collegiale annuale	100%



AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
A. APPALTI PUBBLICI-ACQUISIZIONE SERVIZI E FORNITURE ex D.LGS. N. 50/2016		A.5.2	Verifica della corretta esecuzione del contratto	Consiglio Direttivo	Alterazione o omissione attività di controllo	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente.	Codice di comportamento del personale	Condivisione dell'Attestazione di regolare esecuzione del contratto (TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO) Pubblicazione in trasparenza dell'elenco annuale dei contratti (TIPOLOGIA MISURA: TRASPARENZA)	In attuazione	Consiglio Direttivo	Verifica collegiale annuale	100%



Allegato 1 al Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza - Triennio 2023-2025-

ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

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

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
B. CREDITI FORMATIVI, ATTESTAZIONI ABILITANTI E ALTRI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO x I DESTINATARI	B.1 CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE ALTERNATIVI AL TIROCINIO	B. 1.1	Esame e valutazione da parte del Consiglio della domanda di autorizzazione degli "enti terzi" erogatori dei corsi di formazione	Consiglio Direttivo	Alterazioni documentali volte a favorire l'accREDITamento di determinati soggetti Erronea valutazione delle richieste di accREDITamento da parte della Commissione/Consiglio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente.	Codice di comportamento del personale	Acquisizione informatizzata della documentazione (TIPOLOGIA MISURA: SEMPLIFICAZIONE) Delibera Collegiale corsi (TIPOLOGIA MISURA: TRASPARENZA) Verifica collegiale da parte del Consiglio (TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO)	In attuazione	Consiglio Direttivo	Verifica collegiale annuale	100%



AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
B. CREDITI FORMATIVI, ATTESTAZIONI ABILITANTI E ALTRI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO x I DESTINATARI	B. 2 RICONOSCIMENTO AL TIROCINANTE DI PERIODI DI PRATICA PROFESSIONALE ATTRAVERSO IL RICONOSCIMENTO DI ESAMI UNIVERSITARI DI CARATTERE TECNICO	B. 2.1	Riconoscimento al Tirocinante di Periodi di Pratica Professionale attraverso il Riconoscimento di Esami Universitari di Carattere Tecnico	Consiglio Direttivo	Alterazioni documentali volte ad alterare la nomina. Mancato o inappropriato rispetto dei regolamenti e Linee guida sulla strutturazione didattica	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente.	Codice di comportamento del personale	Verifica collegiale da parte del Consiglio Direttivo e applicazione Linee Guida CNG (TIPOLOGIA MISURA: SEMPLIFICAZIONE)	In attuazione	Consiglio Direttivo	Verifica collegiale annuale	100%



Allegato 1 al Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza - Triennio 2024-2026 -
ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI
Area di Rischio: Appalti pubblici: Acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE				
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
C. ENTRATE QUOTE ASSOCIATIVE	C.1 RISCOSSIONE QUOTE ASSOCIATIVE	C.1.1	Fissazione quota annuale iscritti e praticanti nell'ambito delle linee guida al bilancio di previsione	Consiglio Direttivo	Mancata adozione delibera fissazione quota annuale	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del modesto livello di discrezionalità dell'attività esercitata da parte dell'organo di indirizzo politico e del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente.	Codice di comportamento del personale	Valutazione collegiale e relativa verbalizzazione (TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO) Verifica da parte del Consiglio Direttivo (TIPOLOGIA MISURA: COTNROLLO)	In attuazione	Consiglio Direttivo	Verifica collegiale annuale	100%



AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE				
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
C. ENTRATE QUOTE ASSOCIATIVE	C.1 RISCOSSIONE QUOTE ASSOCIATIVE	C.1.2	Comunicazione importo quota e richiesta versamento	Consiglio Direttivo	Mancata comunicazione e/o richiesta	Scarsa responsabilità interna, inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi	BASSO	BASSO	BASSO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del modesto livello di discrezionalità dell'attività esercitata da parte dell'organo di indirizzo politico e del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente.	Codice di comportamento del personale	Procedura informatizzata utilizzo modulistica scritta (TIPOLOGIA MISURA: REGOLAMENTAZIONE)	In attuazione	Consiglio Direttivo	Verifica collegiale annuale	100%
										Comunicazione e pubblicazione dati (TIPOLOGIA MISURA: TRASPARENZA)	Verifica da parte del Consiglio Direttivo (TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO)					



AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE				
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
C. ENTRATE QUOTE ASSOCIATIVE	C.1 RISCOSSIONE QUOTE ASSOCIATIVE	C.1.3	Incasso e regolarizzazione bancaria delle quote versate nonché quietanza al Collegio e comunicazione eventuali quote rimanenti	Consiglio Direttivo	Mancata verifica delle comunicazioni degli estratti conto al fine di favorire un iscritto	Scarsa responsabilità interna, inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi	BASSO	BASSO	BASSO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del modesto livello di discrezionalità dell'attività esercitata da parte dell'organo di indirizzo politico e del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente.	Codice di comportamento del personale	Sistemi informatizzati e di pagamento e riscossione quote esclusivamente attraverso servizio di tesoreria con conseguente riconciliazione bancaria (TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO)	In attuazione	Consiglio Direttivo	Verifica collegiale annuale	100%



AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE				
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
C. ENTRATE QUOTE ASSOCIATIVE	C.1 RISCOSSIONE QUOTE ASSOCIATIVE	C.1.4	Verifica della situazione del versamento delle quote e valutazione da parte del Consiglio Direttivo	Consiglio Direttivo	Ritardo o omessa verifica della situazione associativa degli iscritti da parte dell'Ufficio e erronea o parziale valutazione da parte del Consiglio Direttivo	Scarsa responsabilità interna, inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi Uso improprio e distorto della discrezionalità da parte del Consiglio	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione dell'apprezzabile rilevanza esterna dell'attività svolta sia dall'Ufficio che dall'Organo politico, tenuto, altresì, conto dell'apprezzabile impatto economico che avrebbe una reiterata omessa comunicazione di eventuali quote rimanenti	Codice di comportamento del personale	Sistemi informatizzati e di pagamento e riscossione quote esclusivamente attraverso servizio di tesoreria con conseguente riconciliazione bancaria (TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO) Verifica pagamenti da parte del Consiglio (TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO)	In attuazione	Consiglio Direttivo	Verifica collegiale annuale	100%



AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE				
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
C. ENTRATE QUOTE ASSOCIATIVE	C.1 RISCOSSIONE QUOTE ASSOCIATIVE	C.1.5	Riscossione coattiva	Consiglio Direttivo	Mancata adozione procedura per recupero coattivo	Uso improprio e distorto della discrezionalità da parte del Consiglio	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione dell'apprezzabile rilevanza esterna dell'attività svolta sia dall'Ufficio che dall'Organo politico, tenuto, altresì, conto dell'apprezzabile impatto economico che avrebbe una reiterata omessa comunicazione di eventuali quote rimanenti	Codice di comportamento del personale	Verifica da parte del Consiglio (TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO)	In attuazione	Consiglio Direttivo	Verifica collegiale annuale	100%



Allegato 1 al Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza - Triennio 2023-2025

ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Area di Rischio: Formazione professionale continua

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
D. FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA	D.1 FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA	D.1.2	Organizzazione e svolgimento di eventi formativi	Consiglio Direttivo	Alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti Erronea valutazione delle richieste di accreditamento da parte della Consiglio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione dell'elevato livello di discrezionalità anche in considerazione degli apprezzabili benefici economici per i destinatari, tenuto, altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente.	Codice di comportamento del personale	Verifica collegiale da parte del Consiglio sulla tipologia di corso e cv relatori (TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO) Pubblicazione nel SINF (Sistema Informativo Nazionale Formazione) e comunicazione dell'evento ad ogni Iscritto (TIPOLOGIA SEMPLIFICAZIONE)	In attuazione	Consiglio Direttivo	Verifica annuale collegiale	100%



AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
D. FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA	D.1 FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA	D.1.3	Erogazione in proprio attività formativa a pagamento e non per gli iscritti	Consiglio Direttivo	Mancato o inappropriato rispetto dei regolamenti e Linee guida sulla strutturazione didattica degli eventi	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione dell'elevato livello di discrezionalità anche in considerazione degli apprezzabili benefici economici per i destinatari, tenuto, altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente.	Codice di comportamento del personale	Informazione dell'evento formativo mediazione circolare (TIPOLOGIA MISURA: TRASPARENZA) CONTROLLO)	In attuazione	Consiglio Direttivo	Verifica annuale collegiale e	100%



Allegato 1 al Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza - Triennio 2023-2025

ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Area di Rischio: Conferimento incarichi

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
E: CONFERIMENTO INCARICHI	E. 1 DETERMINA A CONTRARRE	E.1.1	Affidamento incarico	Consiglio Direttivo	Alterazioni documentali volte a favorire il conferimento di incarichi a determinati soggetti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione dell'elevato livello di discrezionalità anche in considerazione degli apprezzabili benefici economici per i destinatari, tenuto, altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente.	Codice di comportamento del personale	Delibera Collegiale in caso di incarico conferito (TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO)	In attuazione	Consiglio Direttivo	Verifica annuale collegiale	100 %
		E.1.2	Comunicazione all'interessato	Presidente/Dipendente	Alterazioni documentali/ ritardata o mancata comunicazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione dell'elevato livello di discrezionalità anche in considerazione degli apprezzabili benefici economici per i destinatari, tenuto, altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente.	Codice di comportamento del personale	Acquisizione informatizzata della documentazione (TIPOLOGIA MISURA: SEMPLIFICAZIONE)	In attuazione	Presidente	Verifica annuale collegiale	100 %



Allegato n. 2 “Elenco degli obblighi di pubblicazione”

15. 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 2022, ha attuato la predisposizione a partire dall'anno 2020 di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, per pubblicare direttamente sulla piattaforma dell'Anac il Piano, con pubblicazione del PTPCT 2024-2026 anche sul sito istituzionale, sezione “Amministrazione Trasparente/Altri contenuti”.

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

**Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Triennio 2024-2026
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	Responsabile elaborazione/trasmisione dati
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Norme di legge relative all'ordinamento professionale e che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	-Circolari di interesse generale -Regolamenti e istruzioni emanati dal Collegio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e Codice di comportamento	-Codice disciplinare -Codice di comportamento	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese Non applicabile	Art. 12, co.1-bis del d.lgs. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Obbligo riferito solo alle amministrazioni dello Stato	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Titolari di incarichi di indirizzo politico amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Non applicabile	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Atto di proclamazione e indicazione della durata del mandato consiliare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	



**Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Triennio 2024-2026
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, 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)e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi dalla elezione	
				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)	Entro 3 mesi dalla nomina	
	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)				



**Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Triennio 2024-2026
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

				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	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo Cessati dall'incarico Non applicabile	Art. 14, c.1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c.1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c.1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c.1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c.1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c.1, lett. e) d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c.1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c.1, punto 2, L. n. 441/1982 Art. 14, c.1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c.1, punto 2, L. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Restano in pubblicazione e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato		
			Curriculum vitae			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;			
			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (N.B.: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato e dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro un mese dalla scadenza prevista dalla norma per la presentazione e della dich.ne		



Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Triennio 2024-2026
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

		Art. 14, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, L. n. 441/1982		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 e dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimenti al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000,00 euro)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, L. n. 441/1982		4)dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano) (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Non applicabile	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma di struttura	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione del Collegio, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche da cui risultano i nomi dei Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	-Recapito telefonico del Collegio - Casella di posta elettronica - Casella di posta elettronica certificata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Semestrale	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico, della durata e dell'ammontare previsto/erogato. Data dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		



Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Triennio 2024-2026
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

		Art. 15, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae (preferibilmente in formato europeo o con contenuti analoghi ex Del. ANAC n. 777/2021) e dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		
		Art. 15, c.1 lett. d) d.lgs. n. 33/2013		Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinate e continuative) con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato (comunicati alla Funzione Pubblica sulla piattaforma informatica Perla PA)	Tempestivo	
		Art. 15, c.2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14 d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi degli incarichi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicati alla Funzione Pubblica sulla piattaforma informatica Perla PA)	Tempestivo	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Direttore Generale) D.Lgs. n. 33/2013, art. 14, comma 1 e D.L. n. 162/2019, art. 1, comma 7 Non compatibile		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	



Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Triennio 2024-2026
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - art. 2, c. 1. punto 1, 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 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) (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	(va presentata una sola volta entro 3 mesi dall'elez.ne, dalla nomina o dal conferimento o incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico/mandato)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - art. 2, c. 1. punto 2, L. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (N.B.: è necessario limitare, con apposite accorgimenti a cura dell'interessato o dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina/conf. erimento incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - art. 3, L. n. 441/1982		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) (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	
		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) D.Lgs. n. 33/2013, art. 14, comma 1 e D.L. n. 162/2019, art. 1, comma 7 Non compatibile		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		Per ciascun titolare di incarico:
Art. 14, c. 1, lett. a) e co. 1-bis d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 14, c. 1, lett. b) e co. 1-bis d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			



**Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Triennio 2024-2026
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

		Art. 14, c. 1, lett. c) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013	seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 - Art. 2, c.1, punto 1, 1 n. 441/1982		1) Dichiarazione concernente i 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 delle 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 (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico.	(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 - Art. 2, c.1, punto 2, 1 n. 441/1982		2) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi dei 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 (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (N.B. E' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'amm.ne, la pubblicazione dei dati sensibili))	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento o incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 - Art. 3,1, n. 441/1982		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 (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità 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				



Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Triennio 2024-2026
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Dirigenti cessati Non compatibile	Art. 14, co. 1, lett. a) e b)	Dirigenti cessati dal servizio (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento incarico, curriculum e data cessazione incarico		
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)	
Posizioni organizzative	Art. 14 c.1-quinquies d.lgs. n. 33/2013	Titolari di posizioni organizzative (con funzioni non dirigenziali)	Pubblicazione del Curriculum vitae dei titolari di posizioni organizzative con funzioni non dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 16, c.1, d.lgs. n. 33/2013 - art. 60, c.1 e c.2, d.lgs. n. 165/2001	Conto annuale delle spese sostenute per il personale	CONTO ANNUALE DELLE SPESE SOSTENUTE PER IL PERSONALE, RILEVATE SECONDO LE MODALITA' DAL MEF - DIP.TO RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO Ai sensi dell'art. 9-bis del D.Lgs. n. 33/2013 occorre collegamento ipertestuale alla banca dati SICO	Annuale (Art. 16, c.2, d.lgs. n. 33/2013 - art. 60, c.1 e c.2, d.lgs. n. 165/2001)	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale-	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Mensile	
Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Annuale	



Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Triennio 2024-2026
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (link sito ARAN)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
OIV Non applicabile						n.a.
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori (NUOVO OBBLIGO DAL 1 / 1/2020)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance Non compatibile	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	n.c.	n.c.
	Piano della performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. n. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	n.c.	n.c.
	Relazione sulla performance		Relazione sulla performance	Relazione sulla performance (art. 10, d.lgs. n. 150/2009)	n.c.	n.c.
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	n.c.	n.c.
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	n.c.	n.c.
	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	n.c.	n.c.
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	n.c.	n.c.
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	n.c.	n.c.



Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Triennio 2024-2026
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Enti controllati <u>Non compatibile</u>	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui il Collegio detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore del Collegio medesimo o delle attività di servizio pubblico affidate.	n.c.	n.c.
				Per ciascuna delle società:		
				1) ragione sociale	n.c.	n.c.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	n.c.	n.c.
				3) durata dell'impegno	n.c.	n.c.
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	n.c.	n.c.
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	n.c.	n.c.
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	n.c.	n.c.
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	n.c.	n.c.
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	n.c.
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	n.c.	n.c.		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.	n.c.	n.c.		



**Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Triennio 2024-2026
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

		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)	n.c.	n.c.
		Art. 19, c. 5, 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	n.c.	n.c.
		Art. 19, c. 5, 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	n.c.	n.c.
	Enti di diritto privato controllati Non compatibile	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati (es. Fondazioni, Centro Studi) in controllo del Collegio con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	n.c.	n.c.
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	n.c.	n.c.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	n.c.	n.c.
				3) durata dell'impegno	n.c.	n.c.
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	n.c.	n.c.
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				n.c.	n.c.	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	n.c.	n.c.				



Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Triennio 2024-2026
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	n.c.	n.c.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	n.c.	n.c.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	n.c.	n.c.	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati.	n.c.	n.c.	
	Enti pubblici vigilati Non presenti		Art. 22, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	n.a.	n.a.
					Per ciascuno degli enti:		n.a.
					1) ragione sociale	n.a.	n.a.
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	n.a.	n.a.
					3) durata dell'impegno	n.a.	n.a.
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	n.a.	n.a.
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	n.a.	n.a.
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	n.a.	n.a.
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	n.a.	n.a.
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	n.a.	n.a.
	Art. 22, c. 2 d.lgs. n. 33/2013						
	Art. 20, c. 3 d.lgs. n. 39/2013						



Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Triennio 2024-2026
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

		Art. 20, c. 3 d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una della cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	n.a.	n.a.
		Art. 22, c. 3 d.lgs. n. 39/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	n.a.	n.a.
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Tempestivo	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) Denominazione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Annuale (ex delibera ANAC n. 777/2021)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabile del procedimento	Annuale (ex delibera ANAC n. 777/2021)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		3) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Annuale (ex delibera ANAC n. 777/2021)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		4) 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	Annuale (ex delibera ANAC n. 777/2021)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		5) 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	Annuale (ex delibera ANAC n. 777/2021)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		6) 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	Annuale (ex delibera ANAC n. 777/2021)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Annuale (ex delibera ANAC n. 777/2021)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		8) 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	Annuale (ex delibera ANAC n. 777/2021)	



**Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Triennio 2024-2026
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Annuale (ex delibera ANAC n. 777/2021)
		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	Annuale (ex delibera ANAC n. 777/2021)
	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	Annuale (ex delibera ANAC n. 777/2021)	
Provvedimenti	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)	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG), Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Annuale	



**Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Triennio 2024-2026
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013		Tablette riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 6, D.M. 14/2018	Atti relativi alla programmazione di servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi di valore pari o superiore a 40.000 euro con aggiornamento annuale	Tempestivo	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Delibere di indizione, a contrarre, di aggiudicazione o atti equivalenti + altre delibere (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			Avvisi e bandi - (art. 36, d.lgs. n. 50/2016) Per ciascuna procedura: principali atti/documenti	Tempestivo		
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		



Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Triennio 2024-2026
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - 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)	n.a.	n.a.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - 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)	n.a.	n.a.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascun atto:			
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		



Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Triennio 2024-2026
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e rendiconto generale	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio preventivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, nonché dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Annuale	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Rendiconto generale	Documenti e allegati del rendiconto generale, nonché dati relativi al rendiconto generale di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, nonché dati relativi alle entrate e alla spesa dei rendiconti generali in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Annuale	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio <u>Non compatibile</u>	Art. 29, co. 2, D.Lgs. 33/2013 - Artt. 19 e 22 del D.Lgs. n. 91/2011 - Art. 18 -bis del D.Lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni esercizio di bilancio, sia tramite la specificazioni di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	n.c.	n.c.
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	n.a.	n.a.
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Annuale	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione struttura analoga all'OIV nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	
	Organi di revisione amministrativa e contabile <u>Non applicabile</u>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile			
	Corte dei conti <u>Non applicabile</u>		Rilievi Corte dei conti			



Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Triennio 2024-2026
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Servizi erogati Non applicabile	Carta dei servizi standard di qualità	Art. 32, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi standard di qualità		n.a.	n.a.
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di servizio	n.a.	n.a.
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione di giudizio	n.a.	n.a.
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza della sentenza	n.a.	n.a.
	Costi contabilizzati		Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	n.a.	n.a.
	Servizi in rete		Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	n.a.	n.a.
Pagamenti dell'amministrazione	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), comprensivo dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti comprensivo dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	



**Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Triennio 2024-2026
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data comunicata dall'ANAC)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		L. 179/2017	Segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)	Modulo per la segnalazione Procedura per le segnalazioni	Tempestivo	
			Monitoraggio	Relazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Semestrale	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti Atti di accertamento delle violazioni	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	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	Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1-bis, 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. 53, c. 1-bis, 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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Annuale	



**Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Triennio 2024-2026
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		
Opere pubbliche Non compatibile	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1 d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	n.c.	n.c.
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, co. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	n.c.	n.c.
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, co. 2, 2 bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, co. 7 e art. 29 D.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	n.c.	n.c.
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	n.c.	n.c.
(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	n.c.	n.c.	



Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Triennio 2024-2026
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Pianificazione e governo del territorio <u>Non compatibile</u>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	n.c.	n.c.
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	n.c.	n.c.
Informazioni ambientali <u>Non compatibile</u>		Art. 40, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	n.c.	n.c.
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	n.c.	n.c.
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	n.c.	n.c.
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	n.c.	n.c.
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	n.c.	n.c.
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	n.c.	n.c.
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	n.c.	n.c.



Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Triennio 2024-2026
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	n.c.	n.c.
Strutture sanitarie private accreditate Non compatibile		Art. 41, co. 4 D.Lgs. n. 33/2013			n.c.	n.c.
Interventi straordinari e di emergenza Non compatibile		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	n.c.	n.c.
		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	n.c.	n.c.
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	n.c..	n.c.