



COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MATERA

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**2016-2018**

**Delibera consiliare n.3 del 20/06/2016**



## INDICE

<b>1. Introduzione</b> .....	pag.
<b>2. Il procedimento di elaborazione e di adozione del programma</b> .....	pag.
2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dall'organo politico negli atti di indirizzo .....	pag.
2.2 Collegamenti.....	pag.
2.3 Soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma.....	pag.
2.4 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse diffusi (stakeholders) .....	pag.
2.5 Termine e modalità di adozione del programma.....	pag.
<b>3. Dati ulteriori</b> .....	pag.
<b>4. Categorie di dati e informazioni da pubblicare</b> .....	pag.
4.1 Tabella.....	pag.
<b>5. Processo di attuazione del programma</b> .....	pag.
5.1 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile .....	pag.
5.2 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati .....	pag.
5.3 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico .....	pag.



## 1. INTRODUZIONE

L'A.N.A.C. ha ribadito l'assoggettamento degli Ordini e Collegi professionali alla normativa sulla Trasparenza e Prevenzione della Corruzione senza eccezioni di sorta. Tale convincimento è stato, infatti, confermato dalla pronuncia del TAR Lazio, n. 11391/2015 del 24/9/2015 con la quale è stata legittimata la delibera A.N.A.C. n. 145/2014.

Conseguentemente il Collegio Geometri e Geometri Laureati di Matera ha ritenuto superato il proprio Regolamento recante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 2, comma 2-bis del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella L. 30 ottobre 2013, n. 125 ed ha deliberato di procedere all'aggiornamento del P.T.T.I. 2015-2017, adottato con delibera n.2 del 24/03/2016 modificando, conseguentemente, la struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito web [www.mensores.it](http://www.mensores.it).

Pertanto, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2015-2017, adottato con delibera n.1 del 05/02/2016 è stato adeguato alla normativa vigente in materia, recependo le indicazioni fornite dall'ANAC e ha sostituito il precedente Programma Triennale adottato con delibera consiliare n.1 del 05/02/2016.

Alla luce di quanto suesposto anche il presente Programma per la trasparenza e l'integrità, redatto per il triennio 2016-2018, recepisce le principali modifiche intervenute, che riguardano:

- L'adeguamento ai contenuti della delibera C.I.V.I.T n. 50/2013 per quanto applicabili;
- L'accessibilità totale ai dati pubblicati;
- La precisazione dei compiti e delle funzioni del Responsabile della trasparenza;
- Le modalità di pubblicazione e la periodicità dell'aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- L'aggiornamento della "Tabella 1" relativa agli obblighi di pubblicazione vigenti, come previsto dall'Allegato 1) alla medesima delibera n. 50/2013, con conseguente diversa aggregazione dei dati già presenti;
- La definizione di misure per rendere efficace l'accesso civico.



## 2. IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

### 2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dall'organo politico negli atti di indirizzo.

Per il triennio 2016-2018 il Collegio ha recepito la normativa in materia di trasparenza nella sua interezza e si è adeguato alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, intendendo la trasparenza come accessibilità totale alle “informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Il raggiungimento dell'obiettivo di pubblicazione dei dati previsti dalla norma come riportati nella “Tabella 1”, di cui al successivo punto 4.1, nonché il loro costante e tempestivo aggiornamento, viene realizzato attraverso il coinvolgimento dei dipendenti inquadrati nell'Area C, in relazione all'organigramma del Collegio.

### 2.2 Collegamenti

Rispetto al P.T.P.C., il P.T.T.I., pur nella sua autonomia e completezza, ne costituisce una sezione integrativa, complementare e sussidiaria. Gli elementi di collegamento principali sono rappresentati dalla mappatura e attribuzione delle responsabilità, dalla descrizione delle procedure, dalla gestione e trattamento dei dati da pubblicare.

### 2.3 Soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del programma

- **Il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità**, di seguito «il Responsabile», è individuato nella persona del Geom. Giuseppe COMPARATO, nominato con delibera n.4 del 04/10/2015. Il Responsabile svolge i seguenti compiti:
  - Svolge con cadenza semestrale un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV o altra struttura analoga e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
  - Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
  - Controlla e assicura le regolare attuazione dell'accesso civico.



- I dipendenti inquadrati nell'Area C, in relazione all'organigramma del Collegio hanno la responsabilità della raccolta, elaborazione e aggiornamento dei dati da pubblicare e del controllo dell'aggiornamento dei dati medesimi.
- **L'incaricato della pubblicazione dei dati** è il Geom. Giuseppe Comparato che è responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, in formato aperto.

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

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

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

## **2.5 Termine e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice**

Il 05/02/2016 con delibera n.1, il Collegio ha adottato l'aggiornamento 2015-2017 del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità recependo le indicazioni fornite dall'ANAC ed adeguandosi alle disposizioni normative in materia di trasparenza. Il presente Programma viene adottato dal Collegio per il triennio 2016-2018, ma sostanzialmente non si discosta per i contenuti dal citato aggiornamento.

## **3.DATI ULTERIORI**

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



#### **4. CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE**

Nella seguente Tabella 1 sono riportati i dati che, in relazione a quanto previsto dalla Delibera C.I.V.I.T. n. 50/2013, il Collegio pubblica e aggiorna periodicamente nella sezione “Amministrazione Trasparente” del proprio sito web nonché gli eventuali “Dati ulteriori”, di cui al precedente punto 3.



**4.1 Tabella 1** Sezione “Amministrazione Trasparente” – Elenco Obblighi pubblicazione – Pianificazione

Titolo Sezione	Tipologia dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento
<u>Disposizioni generali</u>	Programma per la trasparenza e l’integrità	Programma per la Trasparenza e l’integrità	Programma triennale per la trasparenza e l’integrità e relativo stato di attuazione	Annuale
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazioni OIV o struttura analoga	-Documento di attestazione -Scheda di sintesi sulla rilevazione dell’OIV o struttura analoga -Griglia di rilevazione Allegato 1 della Delibera ANAC n. 43/2016	Annuale
	Atti generali	Riferimenti nomativi su organizzazione e attività	Norme di legge relative all’ordinamento professionale e che ne regolano l’istituzione, l’organizzazione e l’attività.	Tempestivo
		Atti amministrativi generali	-Circolari di interesse generale -Regolamenti e istruzioni emanati dal -Collegio	Tempestivo
		Codice disciplinare e Codice di comportamento	-Codice disciplinare -Codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per enti terzi per autorizzazione corsi di formazione professionale continua	Oneri informativi per enti terzi per autorizzazione corsi di formazione professionale continua	-Regolamento - Delibera	Tempestivo
<u>Organizzazione Collegio</u>	Organo di indirizzo politico-amministrativo	Organo di indirizzo politico-amministrativo	-Atto di insediamento, con indicazione durata mandato consiliare	Tempestivo
			-Curricula	Tempestivo
			-Compensi di qualunque natura connessi all’assunzione della carica	Annuale
			-Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale
			-Dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo
			-Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo
			1)Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l’apposizione della formula “sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero” (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Annuale
			2)Copia dell’ultima dichiarazione dei redditi soggetti all’imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Annuale
			3)Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell’anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB dando eventualmente evidenza del mancato consenso).	Annuale
			4)Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l’ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB dando eventualmente evidenza del mancato consenso).	Annuale



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





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



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



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



Titolo Sezione	Tipologia dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento
<i>Segue</i>  <u>Enti controllati</u>			8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Annuale
			9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza	Annuale
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale
<u>Attività e procedimenti</u>	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi all'attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti Per ciascuna tipologia di procedimento:	Annuale
			1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo
			2) Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo
			3) Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
			4) Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
			5) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo
			6) Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante.	Tempestivo
			7) Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo
			8) Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo
			9) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificati del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante il bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo



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



Titolo Sezione	Tipologia dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento
<u>Bandi di gara e contratti</u>		Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006
		Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006
		Avvisi bandi ed inviti	-Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria -Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria -Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria -Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria -Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali -Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006
		Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione-settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006
		Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo di gara (CIG)	Tempestivo
			Struttura proponente	Tempestivo
			Oggetto del Bando	Tempestivo
			Procedura di scelta del contraente	Tempestivo
			Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo
Aggiudicatario	Tempestivo			
Importo di aggiudicazione	Tempestivo			
Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo			
Importo delle somme liquidate	Tempestivo			
Tablette riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contatti relative all'anno precedente (nello specifico: CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Annuale			



Titolo Sezione	Tipologia dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento
<u>Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici</u>	Criteri e modalità	Criteri e modalità	-Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui il Collegio deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo
	Atti di concessione	Atti di concessione	-Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati importo superiore a mille euro.  Per ciascun atto: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</li> <li>2) Importo del vantaggio economico corrisposto</li> <li>3) Norma o titolo a base dell'attribuzione</li> <li>4) Ufficio o funzionario dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</li> <li>5) Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</li> <li>6) Link al progetto selezionato</li> <li>7) Link al curriculum del soggetto incaricato</li> </ol>	Tempestivo
			Elenco in formato tabellare aperto dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale
<u>Bilanci</u>	Bilancio di previsione	Bilancio di previsione	-Dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale
	Rendiconto generale	Rendiconto generale	-Rendiconto generale di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale
<u>Beni immobili e gestione patrimonio</u>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	- Informazioni identificative degli immobili posseduti	Annuale
	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione e affitto	- Canoni di locazione versati o percepiti	Tempestivo



Titolo Sezione	Tipologia dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento
<u>Controlli e rilievi sul</u>		Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo
		Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo
<u>Pagamenti dell'amministrazione</u>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: I codici IBAN identificati del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificati del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo
<u>Altri contenuti – Corruzione</u>		Piano triennale di prevenzione della corruzione	PTPC	Tempestivo
		Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
		Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale
		Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo
<u>Altri contenuti- Accesso civico</u>			Nome del responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
			Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
<u>Altri contenuti- Dati ulteriori</u>		Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	
<u>Archivio</u>	Dati superati da trasferire in archivio			Alla scadenza





## **5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

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

Il monitoraggio dell'attuazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dal presente Programma è assicurato dal Responsabile della Trasparenza che si avvale della collaborazione dei dipendenti inquadrati nell'Area C, in relazione all'organigramma del Collegio individuati al precedente punto 2.3. I referenti dell'aggiornamento dei dati sono tenuti all'invio degli stessi, tramite le caselle di posta elettronica dedicate, all'Incaricato della pubblicazione e al Responsabile della Trasparenza.

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

### **5.2 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'accesso ai dati**

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

### **5.3. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

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