



Collegio Provinciale
Geometri e Geometri Laureati
di Pesaro e Urbino

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) 2016 – 2018

Aggiornamento

*Predisposto dal Responsabile per la trasparenza e l'integrità: Geom. Alice Pagnetti.
Adottato in data 27/01/2016 con verbale n.1282 del Consiglio Direttivo del Collegio
Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Pesaro e Urbino.
Pubblicato sul sito internet del Collegio nella sezione "Amministrazione Trasparente"*



INDICE

1. Introduzione	pag. 3
2. Il procedimento di elaborazione e di adozione del programma.....	pag. 4
2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dall'organo politico negli atti di indirizzo	pag. 4
2.2 Collegamenti.....	pag. 4
2.3 Soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma...	pag. 4
2.4 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse diffusi (stakeholders)	pag. 5
2.5 Termine e modalità di adozione del programma.....	pag. 5
3. Dati ulteriori	pag. 6
4. Categorie di dati e informazioni da pubblicare.....	pag. 6
4.1 Tabella.....	pag. 7
5. Processo di attuazione del programma	pag. 17
5.1 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile ...	pag. 17
5.2 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati	pag. 17
5.3 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	pag. 17



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 24/09/2015 con la quale è stata legittimata la delibera A.N.A.C. n. 145/2014.

Conseguentemente il Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Pesaro e Urbino, di seguito denominato "Collegio" con delibera n. 1281 del 18/12/2015, 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. 2016-2018, adottato con delibera n.1282 del 27/01/2016.

Pertanto, il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2016-2018 è adeguato alla normativa vigente in materia e recepisce le indicazioni fornite dall'ANAC.

Il presente documento sostituisce il precedente Programma Triennale adottato con delibera consiliare n. 1269 del 26/01/2015.

Le principali modifiche intervenute 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 2014-2016 il Collegio, in attuazione del citato decreto legislativo n. 33/2013, aveva adottato, con delibera n. 1279 del 26/10/2015 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 di seguito denominato "Regolamento", tenendo conto della situazione reale degli Ordini e Collegi professionali (Enti che non gravano in nessun modo sul bilancio dello Stato e dispongono di risorse fornite dai rispettivi iscritti agli Albi tenuti dai Collegi territoriali).

A seguito di quanto rappresentato al precedente punto 1. Introduzione, il Collegio ha recepito la normativa in materia di trasparenza nella sua interezza, e conseguentemente, nella seduta del 18/12/2015, ha ritenuto superato il medesimo Regolamento ed ha deliberato di procedere alla modifica del Programma triennale per la trasparenza l'integrità 2014-2016.

Così operando, il Collegio 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 del Responsabile di Segreteria dell'Ente.

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 Geometra Alice Pagnetti, nominato con delibera n.1269 del



26/01/2015. Il Responsabile:

- svolge con cadenza semestrale un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV o altra struttura analoga e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il Responsabile di Segreteria ha 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 Responsabile di Segreteria 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

L'aggiornamento del Programma è previsto entro il 31 gennaio 2016. Pertanto, al fine di rispettare gli impegni assunti con l'ANAC, in merito al previsto adeguamento normativo, il Collegio ha adottato il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 in sostituzione del precedente, con delibera consiliare n.1282 del 27/01/2016.



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. 148/2014	Annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Norme di legge relative all'ordinamento professionale e che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività.	Tempestivo
		Atti amministrativi generali	-Circolari di interesse generale -Regolamenti e istruzioni emanati dal-Consiglio del Collegio	Tempestivo
		Codice disciplinare e Codice di comportamento	-Codice disciplinare -Codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi per cittadini e imprese	-Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi	Tempestivo
Burocrazia zero	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Tempestivo	
<u>Organizzazione Collegio</u>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi 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
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
	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	-Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Semestrale
<u>Consulenti e collaboratori</u>		Per ciascun titolare di incarico:	Semestrale
		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Semestrale
		2) Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa)	Semestrale
		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	Semestrale
		-Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione Pubblica)	Semestrale
		-Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse	Semestrale



Titolo Sezione	Tipologia dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento
<u>Personale</u>	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale o posizioni assimilate)	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	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 (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	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 inconferibilità dell'incarico	Tempestivo
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	-Estremi atti di conferimento incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (N.B. sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	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 (N.B. sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	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 inconferibilità dell'incarico	Tempestivo



Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	-Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo
		Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Tempestivo
Dotazione organica	Costo annuale del personale	-Prospetto spese sostenute annualmente per il personale, nell'ambito del quale sono rappresentati dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse 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.	Annuale
Tassi di assenza	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	Trimestrale
	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 ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva e	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



Titolo Sezione	Tipologia dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento
<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
<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			Annuale	



			governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	
			6) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziati	Annuale
			7) Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale
			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 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
	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
Attività e procedimenti	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) Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo
			8) Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo
			9) Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo
			10) 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,	Tempestivo



			nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	
			11) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
			12) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo
			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
			Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo
			Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività svolte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo
		Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo
			Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo
			Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Semestrale
<u>Provvedimenti</u>	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. PER CIASCUNO DEI PROVVEDIMENTI:	Semestrale
			1) Contenuto	Semestrale
			2) Oggetto	Semestrale
			3) Eventuale spesa prevista	Semestrale
			4) Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale
	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.	Semestrale



			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
<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 contatti 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			
Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contatti relative all'anno precedente (nello specifico: CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Annuale			



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



Titolo Sezione	Tipologia dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento
<u>Controlli e rilievi sul Collegio</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'amminist razione</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	P.T.P.C.	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 del Responsabile di Segreteria dell'Ente individuato al precedente punto 2.3, nonché, all'occorrenza, degli altri dipendenti dell'Ente. I referenti dell'aggiornamento dati sono tenuti all'invio degli stessi, tramite le caselle di posta elettronica dedicate, all'Incaricato della pubblicazione che coincide con il Responsabile di Segreteria dell'Ente 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'effettivo utilizzo dei dati

Il Collegio può verificare l'effettivo utilizzo delle informazioni e dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" attraverso la rilevazione degli accessi ai relativi files.

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.