



**COLLEGIO DEI GEOMETRI E GEOMETRI
LAUREATI DELLA PROVINCIA DI POTENZA**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)
2023 - 2025**

*Predisposto dal responsabile per la Prevenzione Della Corruzione e Della Trasparenza
Adottato in data 31 gennaio 2023 con deliberazione n° 404 del Consiglio Direttivo
Pubblicato sul sito www.geometripotenza.it nell'Area Amministrazione Trasparente*

1. PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per gli esercizi 2023/2025, adottato dal **Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di POTENZA** – di seguito denominato “**Collegio**” – prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nel Collegio e riassume le attività che verranno poste in essere dal Collegio medesimo per la prevenzione dei reati di corruzione e della trasparenza.

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

Nel presente Piano vengono confermate alcune delle principali scelte metodologiche di carattere generale, contenute nei Piani precedenti e la metodologia di analisi del rischio di corruzione già messa in atto nel precedente PTPCT.

Il presente Piano contiene:

- 1) L'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione;
- 2) la previsione di misure di prevenzione di tale rischio;
- 3) l'individuazione degli obblighi di vigilanza sull'osservanza e sul funzionamento del Piano (monitoraggio- comunicazione);
- 4) l'individuazione degli obblighi di trasparenza.

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.

Si dà atto che a partire dal triennio 2019-2021 il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 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 2023-2025 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 Provinciale di Potenza;
- gli iscritti al Registro dei praticanti ed i candidati agli esami di Stato;
- i cittadini residenti a Potenza 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, in particolare: i Comuni della Provincia, la Regione Basilicata, l'Agenzia delle Entrate Territorio, il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, le scuole medie e gli Istituti CAT dell'intera provincia;
- i consulenti e i fornitori;
- le società private, Associazioni, Enti formatori in relazione alla possibile offerta di corsi di formazione rivolti alla categoria, protocolli d'intesa, ecc.
- 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 (Comuni della provincia di Potenza, Regione Basilicata) e con altri enti privati quasi esclusivamente della provincia di Potenza.

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, Praticanti	Quote/ pagamenti dovuti	economico
Iscritti all'Albo, Praticanti	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
Società private, Associazioni, Enti formatori	Rapporti istituzionali	sociale
Altri Ordini e Collegi,	Rapporti istituzionali	sociale, geografico

Cassa Italiana Geometri, CNGeGL		
------------------------------------	--	--

4.2 Contesto interno

4.2.1 Organigramma

ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO CONSIGLIO DEL COLLEGIO		
SEGRETERIA		
	1 B2	
	1 B1	
	1 A2	
ADDETO ALLE PULIZIE		
	1 A1	

4.2.2 La struttura del Collegio

a) Organo di indirizzo politico:

I componenti del Consiglio del Collegio sono eletti dall'Assemblea degli iscritti nell'Albo a maggioranza assoluta dei voti. Il Consiglio del Collegio di Potenza è composto da nove Consiglieri. Di seguito la composizione dell'attuale Consiglio insediato il 5/07/2022.

PRESIDENTE: Geom. Giuseppina Bruzzese

SEGRETARIO: Geom. Concetta Anna Perrotta

TESORIERE: Geom. Donato Ferruccio

CONSIGLIERI: Geom. Francesco Colangelo, Geom. Rocco Corrado, Geom. Emanuele Gammone, Geom. Vincenzo Ragone, Geom. Rocco Romano, Geom. Marcello Travaglio.

b) Personale in organico presso il Collegio:

Attualmente sono occupate n. 4 dipendenti.

Dati statistici del personale in servizio (in formato tabellare) numero dipendenti tempo indeterminato	<i>numero dipendenti tempo determinato</i>	<i>sexso percentuale (m/f)</i>	<i>età media anni (m/f)</i>	<i>anzianità di servizio media anni (m/f)</i>	<i>titolo di studio percentuale</i>	<i>part- time</i>	<i>telelavoro e smart-working numero (m/f)</i>
2	0	m: 0 f: 100%	m: f: 56	m: f: 32	Scuola media: 0% Diploma: 100% Laurea triennale: 0% Laurea specialistica: 0%	2	Telelavoro: 0 Smart-working: 0

La struttura operativa dell'Ente è rappresentata da un unico ufficio di segreteria.

Nel 2023 saranno attivati percorsi formativi per il personale dipendente, ciascuno secondo i propri compiti assegnati attraverso gli obbiettivi da raggiungere.

5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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 3 settori: Settore Segreteria, Settore Entrate e Settore Uscite.

Le aree di rischio del Collegio individuate sono le seguenti:

1	Consiglio Collegio	1.1	Supporto all' Esecutivo
		1.2	Supporto al Consiglio
		1.3	Commissioni consiliari
		1.4	Elezioni Collegio
2	Consiglio Disciplina	2.1	Rinnovo Consiglio
		2.2	Gestione provvedimenti disciplinari
3	Cassa Geometri	3.1	Elezioni delegati
4	Assemblee iscritti	4	Gestione assemblee ordinarie e straordinarie
5	Formazione continua	5.1	Istanze singoli iscritti tramite portale SINF
		5.2	Accreditamento formazione in modalità e-learning
		5.3	Organizzazione corsi di preparazione agli esami di Stato
		6.4	Organizzazione eventi organizzati e patrocinati dal Collegio
		5.5	Rapporti con gli iscritti
6	Portale Vigili del Fuoco	6.1	Gestione portale
		6.2	Iscrizioni
		6.3	Cancellazioni
		6.4	Trasferimenti
		6.5	Sospensioni ordinarie e per mancata formazione
7	Comunicazione	7.1	Sito Internet
		7.2	Pubblicazione convenzioni
8	Ricorsi e reclami	8	Gestione ricorsi e reclami

9	Albo	9.1	Iscrizioni albo
		9.2	Cancellazioni albo
		9.3	Iscrizioni e cancellazioni s.t.p.
		9.4	Sospensione iscritti
		9.5	Revoca sospensione iscritti
		9.6	Modulistica
		9.7	Variazioni albo
		9.8	Variazioni alle autorità
		9.9	Accertamenti anagrafici
		9.10	Accertamenti titoli di studio
		9.11	Accertamenti casellario giudiziario
		9.12	Sigilli
		9.13	Tessere e attestati
10	Registro Praticanti	9.14	Firme digitali
		10.1	Iscrizioni registro praticanti
		10.2	Cancellazioni registro praticanti
		10.3	Sospensione e cancellazioni tirocinanti
		10.4	Curriculum tirocinanti
		10.5	Controllo tirocinio
		10.6	Riconoscimento crediti praticanti per esami universitari o laurea
		10.7	Riconoscimento crediti per corsi effettuati tirocinio
11	Esami Stato	10.8	Convenzioni tirocini praticanti
		11.1	Ordinanza
12	Scuola	11.2	Commissari
		12.1	Protocolli d'intesa
13	Cassa Geometri	12.2	Laboratori bam
		13.1	Certificatore regolarità contributiva
		13.2	Portale dei pagamenti
		13.3	Certificazioni uniche
		13.4	Trasmissione documenti
		13.5	Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche
		13.6	Riprese attività e cessazioni attività
		13.7	Provvedimenti disciplinari
		13.8	Richieste prestazioni previdenziali
		13.9	Domande di rimborso, dati reddituali e ricorsi amministrativi

14	Gestione esattoriale	14.1	Richiesta quota annuale
		14.2	Emissione ruolo con avviso e cartelle
		14.3	Discarico quote esattoriali
		14.4	Distinte esattoriali
		14.5	Sollecito morosità
		14.6	Controllo posizioni contributive anomale o a credito e successivi adempimenti
		14.7	Ricorsi a cartelle o per richieste quote
15	Ricevute	15	quote, sigilli, tessere, certificazioni
16	Procedimento amministrativo morosità iscritti	16.1	Sospensioni iscritti
		16.2	Revoche sospensioni iscritti
		16.3	Chiusura procedimenti iscritti
17	Gestione personale	17.1	Controllo presenze, permessi, malattie, aspettative, ecc.
		17.2	Predisposizione cartellini mensili
		17.3	Predisposizione delibere
18	Normativa	18.1	Normativa
		18.2	Predisposizione delibere
19	Bilanci	19.1	Bilancio Pre-consuntivo
		19.2	Bilancio Preventivo
		19.3	Conto Consuntivo
		19.4	Assestamenti bilancio
		19.5	Ricognizione residui
20	Consulenze, servizie forniture	20.1	Fatturazione elettronica
		20.2	Scritture contabili
		20.3	Ordinativi e acquisti
		20.4	Consulenze
		20.5	Riconciliazione bancaria
		20.6	Albo fornitori
		20.7	Richiesta CIG
		20.8	Anagrafe delle prestazioni
		20.9	Consultazione DURC fornitori
		20.10	Predisposizione capitolati e contratti
21	Imposte	21	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). 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 2019.

I risultati dell'analisi effettuata basandosi unicamente sui parametri indicati nell'allegato 1 del PNA 2019 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:

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 2023-2025 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 sig.ra Tiziana De Rocco.

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 del 395 del 29/03/2022 un nuovo Codice di Comportamento. In data del 31 gennaio 2023 con delibera n.404 ha aggiornato il Codice alla normativa dell'art. 4 della L.79/2022.

La raccomandazione dell'ANAC contenuta nel suddetto PNA 2019, 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.

c) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

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.

6.3 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 di non facile attuazione.

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

a) 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 dallo stesso.

b) 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. La comunicazione esterna, invece, avviene mediante la pubblicazione del Piano nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale.

c) 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 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Collegio, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

d) 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 ed el Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

e) 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 in compatibilità degli incarichi, ove applicabili. A tal fine, il Responsabile svolge le attività di cui all'art.15 del medesimo decreto legislativo ed inosservanza 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 inconferibilità 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 inconferibilità 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 inconferibilità o incompatibilità.

È altamente auspicabile che il procedimento di conferimento in carico 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.

f) Accesso civico

Il Collegio ha creato un'apposita sezione pubblicata sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

È diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, comma1, D. Lgs. n. 33/2013) nei casi in cui l'Ente ne abbia omissso 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 nella sezione dedicata.

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 a un indirizzo mail alternativo.

L'accesso civico generalizzato, introdotto dal D.Lgs.n.97del 2016, all'art.5, comma2, 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).

g) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

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 precostituirsi 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 maggiori 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 2021 per questa fase del processo sono:

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;
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. Collaborazione tra il dipendente dell'ufficio gare e gli uffici richiedenti per la definizione degli

Atti della procedura di gara.

4. Verifica per ogni procedura di approvvigionamento della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere.
5. Verifica puntuale da parte dell'Uffici o gare della possibilità di accorpate le procedure di Acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi omogenei.
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.
7. Pre determinazione 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 e nel 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 dipendente 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 con tratti da parte del Presidente, legale rappresentante dell'Ente.

Esecuzione e rendicontazione del contratto.

Le misure adottate nell'anno 2021 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 dipendenti sui procedimenti e gli atti dell'Ufficio.

Il dipendente addetto alla contabilità 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 si rende necessaria una verifica delle procedure alla luce della messa in attività dei nuovi sistemi di riscossione, a partire dal 1° gennaio 2021. 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:

1. Informatizzazione dell'acquisizione dei dati relativi ai pagamenti degli iscritti tramite

portale PAGOPA.

2. Informatizzazione della estrapolazione dei dati debitori degli iscritti tramite programma di gestione contributiva.
3. Controlli congiunti del funzionario in caricato del settore 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);
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 2021 per questa fase del processo sono:

1. Controllo congiunto da parte funzionario incaricato 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.

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:

1. Informatizzazione dell'acquisizione dei dati attraverso rilevazione delle presenze.
2. Protocollo e gestione informatica tramite work-flow di tutti i giustificativi relativi alle

assenze dei dipendenti.

3. Controllo da parte dell'incaricato dei cartellini mensili elaborati sulla base dei dati acquisiti.
4. 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 Unatantum, 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 con sequenziali 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 di segreteria politica del Presidente

Le fasi del processo analizzato sono la programmazione degli incontri, contatti telefonici del Presidente su indicazione dello stesso con Enti pubblici, privati, associazioni ecc. attraverso la gestione di una agenda appuntamenti.

Le misure adottate in questa fase del processo sono:

- 1) Tempestiva evasione della richiesta su indicazioni del Presidente;
- 2) Attività lavorativa svolta da più dipendenti;
- 3) Supervisione del presidente del Collegio Territoriale.

6.3.9 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.

6.3.10 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, libro verbali/delibere.

Le misure adottate in questa fase del processo sono:

- 1) Controllo del Presidente del Consiglio 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.

6.3.11 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.

6.3.12 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.

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

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

6.3.13 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.

6.3.14 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 stabili 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.

6.3.15 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 Cliente 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" (UserID) 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. 401 dell'8 novembre 2022 alla sig.ra Tiziana De Rocco, la 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.401 nella persona della sig.ra Tiziana De Rocco	-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 con tenute nel Piano -Segnalano le situazioni di illecito
I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	-Osservano le misure con tenute 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.
I dipendenti del Collegio, incaricati: Antonia Musto Tiziana De Rocco Marilena Coviello	- Svolgono attività informativa - 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 nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza predispone 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 2023-2025 e sono responsabili della produzione, completezza, tempestività ed aggiornamento nonché del corretto formato dei predetti dati, documenti, informazioni. 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. *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 2023-2025" che costituisce parte integrante del Piano medesimo.

10. *Vigilanza su Enti controllati*

In tema di trasparenza relativamente agli enti controllati o partecipati, il Collegio non ha provveduto in tal senso poiché non vi sono Enti controllati dal Collegio stesso.

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 a tutti i dipendenti, mediante periodici incontri, 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 2023-2025 il Responsabile ha raccolto suggerimenti utili ai fini dell'analisi e valutazione dei rischi. Le proposte pervenute dai dipendenti 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 intellegibili 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 della sig.ra Tiziana De Rocco nominata con delibera n. 401 alla quale è stato affidato anche l'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Responsabile svolge i seguenti compiti:

- Svolge 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).

I dipendenti del Collegio, nelle persone Sig.ra Antonia Musto, Tiziana De Rocco, e Marilena Coviello hanno la responsabilità della raccolta, dell'elaborazione e dell'aggiornamento dei dati da pubblicare dell'aggiornamento dei dati medesimi.

L'incaricata della pubblicazione dei dati delle informazioni e dei documenti, il monitoraggio dei dati pubblicati compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sig.ra Tiziana De Rocco.

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 2019, 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 2023-2025 anche sul sito istituzionale, sezione “Amministrazione Trasparente/Altri contenuti”.

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

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MOTIVAZIONE VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DA ADOTTARE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
											SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	OBIETTIVO	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	1	Supporto al Consiglio Collegio	1.1	Supporto all'Esecutivo	1.1.1	Predisposizione lettere, contatti telefonici, individuazione incontri, su indicazioni del Presidente, con altri Enti pubblici e privati, Associazioni, ecc.	ritardata esecuzione	BASSO	modalità operative definite	tempestiva esecuzione	Funzionario del settore ed Operatori del settore	misura già in essere	azzeramento dell'evento a rischio	numero di persone coinvolte almeno 3
					1.1.2	Gestione telefonate e agenda appuntamenti	ritardata esecuzione	BASSO	modalità operative definite	tempestiva esecuzione	Funzionario del settore ed Operatori del settore	misura già in essere	azzeramento dell'evento a rischio	numero di persone coinvolte almeno 3
					1.1.3	Tenuta presenze del Presidente per emissione fatture	omissione o maggior conteggio	BASSO	modalità operative definite	appuntamenti e	Presidente del Collegio	misura già in essere	azzeramento dell'evento a rischio	saldo fattura
					1.1.4	Predisposizione ed inoltro ai consiglieri della convocazione dell'Esecutivo e delle riunioni di pre e post consiglio	Omissione o ritardo nell'espletamento dell'incarico	BASSO	procedura amministrativa supervisionata	assegnazione costante del numero di protocollo	Operatore del Settore	misura già in essere	azzeramento dell'evento a rischio	del num. di protocollo da parte dei
					1.1.5	Predisposizione materiale propedeutico alle riunioni e supporto all'esecutivo	selezione parziale dei documenti da inviare all'esecutivo in base alla discrezionalità del dipendente	MEDIO	procedura parzialmente discrezionale	utilizzo scrivania elettronica	Operatore del Settore	misura già in essere	azzeramento dell'evento a rischio	verifica del Presidente
			1.3	Supporto al Consiglio	1.3.1	Predisposizione ed inoltro ai consiglieri della convocazione del Consiglio	ritardo o omissione dei destinatari o dei contenuti da parte del dipendente	BASSO	procedura amministrativa supervisionata	assegnazione costante del numero di protocollo	Operatore del Settore	misura già in essere	azzeramento dell'evento a rischio	del num. di protocollo da parte dei
					1.3.2	Predisposizione degli atti cartacei all'attenzione del Consiglio (bozze proposte di delibere, documentazione varie, camicie ecc.)	ritardo nell'espletamento dell'incarico o omissione dei contenuti da parte del dipendente	MEDIO	procedura parzialmente discrezionale	supervisione del Presidente o Segretario	Operatore del Settore	misura già in essere	azzeramento dell'evento a rischio	verifica del Presidente
					1.3.3	Predisposizione materiale in pdf del materiale consiglio	omissione di parte dei contenuti	BASSO	procedura quasi totalmente informatizzata e parzialmente discrezionale	conservazione files originali	Operatore del Settore	misura già in essere	azzeramento dell'evento a rischio	corrispondenza tra il materiale proposto e
					1.3.4	Inserimento materiale nella pagina web dedicata ai consiglieri	mancato aggiornamento	MEDIO	procedura parzialmente discrezionale	controlli periodici	Operatore del Settore	misura in essere	evitare violazione della privacy	controlli del Consiglio
					1.3.5	Supporto durante le sedute consiliari	selezione parziale delle informazioni	BASSO	procedura consistente in mera assistenza	basarsi su quanto predisposto	Operatore del Settore	misura già in essere	azzeramento dell'evento a rischio	verifica immediata della corrispondenza delle informazioni
					1.3.6	Numerazione, predisposizione e stampa (per raccolta) delle delibere originali, apposizione della firma digitale e archiviazione digitale delle stesse	selezione delle delibere con possibilità di omettete alcune	BASSO	procedura regolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	conservazione files originali delle diverse proposte di delibera e conservazione atti di consiglio e digitalizzazione	Operatore del Settore	misura già in essere	azzeramento della discrezionalità del dipendente	controllo e firma digitale dei componenti dell'Esecutivo sulle Delibere originali
					1.3.7	Redazione e stampa dei verbali, apposizione firma digitale e archiviazione digitale degli stessi.	Omissione o ritardo nell'espletamento dell'incarico	BASSO	procedura regolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	atti originali della seduta consiliare e	Operatore del Settore	misura già in essere	azzeramento della discrezionalità del dipendente	digitale dei componenti
					1.3.8	Predisposizione materiale per la pubblicazione sul sito nella sezione trasparenza	selezione degli "omissis" con possibile violazione della privacy	BASSO	amministrativi e parzialmente	fonti: files digitalizzati	Operatore del Settore	misura già in essere	azzeramento della discrezionalità del dipendente	corrispondenza con
					1.3.9	Evasione deliberato consiliare	ritardo o omissione parziale nell'espletamento dell'incarico	MEDIO	procedura amministrativa supervisionata	protocollo e apposizione commenti su evasione dleiberato	Operatore del Settore	misura già in essere	azzeramento della discrezionalità del dipendente	verifica evasione del deliberato tramite apposizione numero protocollo
					1.3.10	predisposizione lettere istituzionali (auguri/rapporti istituzionali con altri Enti)	Omissione o ritardo nell'espletamento dell'incarico	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	apposizione numero protocollo	Operatore del Settore	misura già in essere	azzeramento dell'evento a rischio	verifica invio tramite numero di protocollo
					1.3.11	Segnalazione delle terme richieste dalla cittadinanza	ritardo nella comunicazione o arbitraria omissione di parte dei destinatari	MEDIO	procedura regolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	originali di consiglio con indicazione	Operatore del Settore	misura già in essere	azzeramento dell'evento a rischio	controllo corrispondenza con atti di consiglio
					1.3.12	Gestione delle deleghe presidenziali per la partecipazione alle riunioni comitati C.T.U. dei tribunali della Provincia	ritardo o omissione parziale nell'espletamento dell'incarico	MEDIO	procedura regolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	autorizzazioni del Presidente tramite	Operatore del Settore	misura già in essere	azzeramento della discrezionalità del dipendente	deleghe inviate e autorizzazioni
					1.3.13	Segnalazioni richieste da Pubblici Uffici (Commissioni tributarie, Comuni, ecc.)	ritardo o mancanza di comunicazione - omissione o selezione dei candidati	MEDIO	procedura regolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	originali di consiglio con indicazione	Operatore del Settore	misura già in essere	azzeramento dell'evento a rischio	controllo corrispondenza con atti di consiglio
			1.4	Incarichi e nomine	1.4.1	Segnalazione delle terme richieste dalla cittadinanza	ritardo o omissione nell'espletamento dell'ncarico	MEDIO	procedura regolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	originali di consiglio con indicazione	Operatore del Settore	misura già in essere	azzeramento dell'evento a rischio	controllo corrispondenza con atti di consiglio

				1.5	Supporto alle Commissioni consiliari	1.5.1	Trasmissione quesiti pervenuti dagli iscritti ed inoltrò risposte agli interessati	ritardo o omissione parziale nell'espletamento dell'incarico	MEDIO	procedura parzialmente discrezionale	utilizzo scrivania elettronica	Operatore del Settore	misura già in essere	azzeramento rischio omissione	verifica invio tramite numero di protocollo
						1.5.2	Tenuta indirizzario componenti le commissioni	omissione parziale dei dati dei componenti	BASSO	amministrativi e parzialmente	controllo periodico elenchi	Operatore del Settore	misura già in essere	riduzione rischio omissione dati	controllo periodico
						1.5.3	Gestione delle convocazioni e corrispondenza con componenti	ritardo - omissione o mancanza di comunicazione - omissione o selezione dei destinatari	BASSO	procedura regolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	protocollo sulla convocazione e sulle	Operatore del Settore	misura già in essere	facilitazione del controllo - riduzione rischio omissione	verifica invio tramite numero di protocollo
						1.5.4	Supporto ai coordinatori delle commissioni per predisposizione materiale	ritardo nell'espletamento dell'incarico o omissione dei contenuti da parte del dipendente	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	utilizzo scrivania elettronica	Operatore del Settore	misura già in essere	riduzione rischio omissione dati	consiglieri coordinatori
				1.6	Elezioni Collegio	1.6.1	Circolare iscritti per indizione elezione	ritardata esecuzione - omissione o alterazione contenuti	MEDIO	amministrativi e parzialmente	utilizzo procedura informatizzata	Operatore del Settore	misura già in essere	totale azzeramento rischio omissione destinatari	controllo con ricezione PEC
						1.6.2	Gestione e verifica delle autocandidature pervenute	omissione e/o alterazione nominativi	MEDIO	procedura regolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	utilizzo scrivania elettronica e apposizione del protocollo - controllo dei dati con Esecutivo	Operatore del Settore	misura già in essere	riduzione rischio omissione dati	controllo incorciato con numero di protocollo e con l'Esecutivo
						1.6.3	Assistenza informatica alla predisposizione dei programmi acquisizione votanti e spoglio	ritardata esecuzione	MEDIO	procedura vincolata da atti amministrativi	attenersi a quanto previsto dai regolamenti, sia per l'assegnazione dell'incarico, che per l'esecuzione dello	società di software	misura già in essere	riduzione rischio omissione dati	procedura informatizzata - numero di risorse coinvolte (almeno due)
						1.6.4	Adempimenti necessari per la costituzione del seggio elettorale	ritardata esecuzione	MEDIO	procedura vincolata da atti amministrativi	previsto dalle procedure, sia per l'assegnazione	Funzionario ed Operatori del settore	misura già in essere	azzeramento rischio	numero di risorse coinvolte (almeno 2)
						1.6.5	Allestimento materiale necessario alle votazioni (schede elettorali, cancelleria ecc.)	ritardata esecuzione	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	controllo materiale	Funzionario ed Operatore del settore	misura già in essere	azzeramento rischio	numero di risorse coinvolte (almeno 2)
						1.6.6	Predisposizione dei verbali giornalieri del seggio elettorale	ritardata esecuzione e/o alterazione contenuti	MEDIO	procedura vincolata da atti amministrativi	della redazione dei	Funzionario ed Operatore del settore	misura già in essere	riduzione rischio omissione dati	numero di risorse
						1.6.7	Adempimenti necessari per contatti Autorità prima e dopo le operazioni di voto	ritardata esecuzione e/ o alterazione risultati	MEDIO	procedura vincolata da atti amministrativi	apposizione numero protocollo e controlli	Funzionario ed Operatore del settore	misura già in essere	riduzione rischio omissione dati	controllo - numero di risorse coinvolte
						1.6.8	Assistenza durante lo spoglio	ritardata esecuzione	BASSO	procedura regolamentata	informatizzazione del processo	Funzionario ed Operatore del settore	misura già in essere	azzeramento rischio	coinvolte -
						1.6.9	Predisposizione ed inoltrò Autorità, esito elettorale	ritardata esecuzione e/o alterazione contenuti	MEDIO	procedura regolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	esecuzione in ottempoeranza a quanto richiesto dal Ministero	Funzionario ed Operatore del settore	misura già in essere	azzeramento rischio	numero di protocollo - adeguamento procedura a quanto
2				2.1	Incarichi e nomine	2.1.1	Predisposizione ed inoltrò agli iscritti circolare del rinnovo del Consiglio di Disciplina	ritardata esecuzione	BASSO	normate da regolamento	controllo Presidente Collegio Territoriale	Funzionario del settore	Consiglio del Collegio	Controllo al fine di ridurre al minimo la ritardata esecuzione	del Collegio
						2.1.2	Gestione e verifica delle autocandidature pervenute	omissione e/o alterazione nominativi	MEDIO	normate da regolamento	controllo documentazione	Esecutivo del Collegio Territoriale	predisposizione	Controllo al fine di ridurre al minimo la possibilità di omissione e/o alterazione	del Collegio
						2.1.3	Predisposizione delibera consiliare individuazione componenti	omissione e/o alterazione nominativi	BASSO	modalità operative definite	controllo documentazione	Territoriale e funzionario	predisposizione	Controllo al fine di ridurre al minimo la possibilità di omissione e/o alterazione	del Collegio
						2.1.4	Segnalazione alla Presidenza del tribunale di Roma dei candidati	omissione e/o alterazione nominativi	MEDIO	modalità operative definite	controllo documentazione	Funzionario del settore	predisposizione della comunicazione dei 60	Controllo al fine di ridurre al minimo la possibilità di omissione e/o alterazione	Verifica del Presidente del Collegio Territoriale
						2.1.5	Predisposizione messaggi per sito istituzionale sui nominativi segnalati al Tribunale e successivamente sugli effettivi nominati	ritardata esecuzione	MEDIO	modalità operative definite	verifica pubblicazione	Funzionario ed Operatore del settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di ridurre al minimo la ritardata esecuzione	numero di risorse coinvolte - almeno 2
						2.2.1	Predisposizione della cartellina che conterrà la documentazione inerente l'esposto e/o segnalazione	ritardata esecuzione	BASSO	modalità operative definite	controllo documentazione	Funzionario del settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di ridurre al minimo la ritardata esecuzione	controllo del Collegio di Disciplina
				2.2	Gestione provvedimenti disciplinari	2.2.2	Predisposizione della scheda	ritardata esecuzione	BASSO	modalità operative definite	controllo dati segnalazione	Funzionario del settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di ridurre al minimo la ritardata esecuzione	controllo del funzionario addetto
						2.2.3	Gestione delle eventuali deleghe presidenziali per prima fase istruttoria	ritardata esecuzione	BASSO	modalità operative definite	Presidente del	Funzionario del settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di ridurre al minimo la ritardata esecuzione	Espletamento fase istruttoria
						2.2.4	Aggiornamento della scheda sull'iter dell'esposto e/o segnalazione e sua conclusione	ritardata esecuzione	BASSO	modalità operative definite	Presidente del	Funzionario del settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di ridurre al minimo la ritardata esecuzione	rubricazione esposto e/o segnalazione
						2.2.5	Convocazione degli iscritti per la prima fase istruttoria	ritardata esecuzione	BASSO	modalità operative definite	Presidente del	Funzionario del settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di ridurre al minimo la ritardata esecuzione	ricezione per o raccomandata a.r.
						2.2.6	Predisposizione delle proposte di delibere da sottoporre al Consiglio di Disciplina	ritardata esecuzione	BASSO	modalità operative definite	Presidente del	Funzionario del settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di ridurre al minimo la ritardata esecuzione	Delibera del Consiglio di Disciplina
						2.2.7	Predisposizione delle proposte di delibere da sottoporre ai Collegi di Disciplina	ritardata esecuzione	BASSO	modalità operative definite	Presidente del	Funzionario del settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di ridurre al minimo la ritardata esecuzione	Delibera dei Collegi di Disciplina
						2.2.8	Predisposizione e stampa dei verbali delle sedute di Consiglio di Disciplina	ritardata esecuzione	BASSO	modalità operative definite	Presidente del	Funzionario del settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di ridurre al minimo la ritardata esecuzione	Verbale del Consiglio di Disciplina
						2.2.9	Predisposizione e stampa dei verbali delle sedute dei Collegi di Disciplina	ritardata esecuzione	BASSO	modalità operative definite	Presidente del	Funzionario del settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di ridurre al minimo la ritardata esecuzione	Verbale dei Collegi di Disciplina
						2.2.10	Comunicazione agli iscritti nonché agli esponenti sull'esito della segnalazione e/o esposto	ritardata esecuzione	MEDIO	modalità operative definite	Presidente del Consiglio di Disciplina	Funzionario del settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di ridurre al minimo la ritardata esecuzione	consegna pec o ricevuta a.r. di comunicazione
						2.2.11	Convocazione degli incolpati alle sedute dei Collegi di Disciplina	ritardata esecuzione	MEDIO	normata da Regio Decreto	Presidente del	Funzionario del settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di ridurre al minimo la ritardata esecuzione	ricevuta a.r. di

[illegible]

10	Ricorsi e reclami	10.1	Gestione ricorsi e reclami	10.1.1	ricezione ricorso e/o reclamo		BASSO	procedura regolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	utilizzo scrivania elettronica - apposizione del numero di protocollo	Funzionario del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo del Consiglio del Collegio
					mancata ricezione								
				10.1.2	Tempestivo inoltro della copia del ricorso alla Procura della Repubblica	mancata o ritardata esecuzione	BASSO	procedura regolata da atti amministrativi e non discrezionale	elettronica - apposizione del	Funzionario del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo del Consiglio del Collegio
				10.1.3	Trasmissione degli atti al Consiglio Nazionale dei Geometri e Geometri Laureati	mancata o ritardata esecuzione	BASSO	procedura regolata da atti amministrativi e non discrezionale	elettronica - apposizione del	Funzionario del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo del Consiglio del Collegio
				10.1.4	Trasmissione del materiale richiesto al Ministero della Giustizia	mancata o ritardata esecuzione	BASSO	procedura regolata da atti amministrativi e non discrezionale	elettronica - apposizione del	Funzionario del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo del Consiglio del Collegio
				10.1.5	Predisposizione della proposta di delibera di delega consiliare per la trattazione del ricorso	alterazione dati	BASSO	amministrativi e parzialmente	utilizzo scrivania elettronica -	Funzionario del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo del Consiglio del Collegio
				10.1.6	Predisposizione delle memorie relative al ricorso per la trattazione	alterazione documentazione	BASSO	procedura regolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	utilizzo scrivania elettronica - apposizione del numero di protocollo	Funzionario del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo del Consiglio del Collegio
		11.1	Iscrizioni albo	11.1.1			MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente discrezionale	misure già in essere	Funzionario e Operatori	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
					ricezione domanda e controllo pagamento	alterazione documentazione							
				11.1.2	verifica ed istruttoria	alterazione dati	MEDIO	amministrativi ma parzialmente	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
				11.1.3	predisposizione delibera	alterazione dati	BASSO	amministrativi e supervisionata	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo del Segretario
				11.1.4	aggiornamento posizione giuridica	alterazione dati	BASSO	informatizzata - Procedura	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
				11.1.5	aggiornamento cassa ed anagrafe unica	alterazione dati	BASSO	informatizzata - Procedura	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	notifivca cassa
				11.1.6	comunicazione all'iscritto e/o collegi per trasferimento	alterazione dati	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
				11.1.7	invio comunicazione per pubblicazione su rivista geopunto	alterazione dati	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
				11.1.8	aggiornamento albo on-line sito collegio	alterazione dati	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori

11	Attività connesse alla gestione dell'Albo	11.2	Cancellazioni albo	11.2.1	ricezione domanda	alterazioni dati	MEDIO	amministrativi ma parzialmente	misure già in essere	Funzionario e Operatori	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
				11.2.2	verifica istanza	alterazione dati	MEDIO	amministrativi ma parzialmente	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
				11.2.3	predisposizione delibera	alterazione dati	BASSO	amministrativi e supervisionata	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo del Segretario
				11.2.4	aggiornamento posizione giuridica	alterazione dati	BASSO	informatizzata - Procedura	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
				11.2.5	aggiornamento cassa ed anagrafe unica	alterazione dati	BASSO	informatizzata - Procedura	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	notifica cassa
				11.2.6	comunicazione all'iscritto e/o erede e/o collegi per trasferimento	alterazione dati	BASSO	informatizzata - Procedura	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
				11.2.7	invio richiesta chiusura pec alla cassa	alterazione dati	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	notifica cassa
				11.2.8	invio richiesta revoca firme digitali ad aruba	alterazione dati	MEDIO	informatizzata - Procedura	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	notifica Aruba
				11.2.9	invio comunicazione per pubblicazione su rivista geopunto	alterazione dati	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
				11.2.10	aggiornamento albo on-line sito collegio	alterazione dati	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
		11.3	Iscrizioni e cancellazioni s.t.p.	11.3.1	ricezione domanda e controllo pagamento	alterazione documentazione	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente discrezionale	misure già in essere	Funzionario e Operatori	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
				11.3.2	verifica ed istruttoria	alterazione dati	MEDIO	amministrativi ma parzialmente	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
				11.3.3	predisposizione delibera	alterazione dati	BASSO	amministrativi e supervisionata	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo Segretario
				11.3.4	aggiornamento posizione giuridica	alterazione dati	BASSO	informatizzata - Procedura	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
				11.3.5	aggiornamento cassa ed anagrafe unica	alterazione dati	BASSO	Procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	notifica cassa
				11.3.6	comunicazione alla società	alterazione dati	BASSO	discrezionale	da informatizzare	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
				11.3.7	invio comunicazione per pubblicazione su rivista geopunto	alterazione dati	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
				11.3.8	aggiornamento albo on-line sito collegio	alterazione dati	BASSO	Procedura informatizzata	da informatizzare	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
		11.4	Sospensione iscritti	11.4.1	aggiornamento posizioni giuridiche con cassa e anagrafe unica	alterazione dati	MEDIO	informatizzata - Procedura	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	notifica cassa
				11.4.2	aggiornamento albo on-line sito collegio	alterazione dati	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
				11.4.3	comunicazioni alle autorità	alterazione dati	MEDIO	procedura parzialmente informatizzata	misure già in essere	Funzionario del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
				11.4.4	invio richiesta revoca firme digitali ad aruba	alterazione dati	MEDIO	informatizzata - Procedura	maggiori informatizzazione	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	notifica Aruba
		11.5	Revoca sospensione iscritti	11.5.1	aggiornamento posizioni giuridiche con cassa e anagrafe unica	alterazione dati	MEDIO	informatizzata - Procedura	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	notifica cassa
				11.5.2	aggiornamento albo on-line sito collegio	alterazione dati	MEDIO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
				11.5.3	comunicazioni alle autorità	alterazione dati	MEDIO	procedura parzialmente informatizzata	misure già in essere	Funzionario e Operatori	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
		11.6	Modulistica	11.6.1	predisposizione ed aggiornamento cartacea ed online	alterazione documentazione	BASSO	procedura parzialmente vincolata da atti amministrativi	misure già in essere	Funzionario e Operatori	misure già in essere	azzerare il mancato aggiornamento	controllo operatori
		11.7	Variazioni albo	11.7.1	validazione delle variazioni anagrafiche online su gestione iscritti	alterazione documentazione	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Funzionario e Operatori	misure già in essere	azzerare il mancato aggiornamento	controllo operatori
		11.8	Variazioni alle autorità	11.8.1	aggiornamento albo trimestrale alle autorità	alterazione dati	MEDIO	procedura parzialmente informatizzata	misure già in essere	Funzionario e Operatori	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
		11.9	Accertamenti anagrafici	11.9.1	richiesta dei certificati degli iscritti ai comuni	alterazione documentazione	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Funzionario e Operatori	misure già in essere	azzerare il mancato aggiornamento	controllo operatori
				11.9.2	aggiornamenti su procedura iscritti	alterazione documentazione	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Funzionario e Operatori	misure già in essere	azzerare il mancato aggiornamento	controllo operatori
				11.9.3	aggiornamento con cassa ed anagrafe unica	alterazione dati	MEDIO	procedura parzialmente informatizzata	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	notifica cassa
		11.10	Accertamenti titoli di studio	11.10.1	contatti e comunicazioni con istituti per la verifica dei titoli di studio dei geometri	alterazione documentazione	BASSO	Procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
		11.11	Accertamenti casellario giudiziario	11.11.1	verifica dei carichi pendenti degli iscritti con procedura di richiesta on line di certificazione massiva con la procura della repubblica	alterazione dati	MEDIO	procedura informatizzata	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
				11.12.1	ricezione richieste e controllo pagamento	alterazione dati	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente discrezionale	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
				11.12.2	verifica dei requisiti	alterazione dati	MEDIO	amministrativi ma parzialmente	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori

S E G R E T E R I			11.12	Rilascio timbro professionale degli iscritti	11.12.3	preparazione dell'ordine ed invio alla tipografia	alterazione documentazione	BASSO	Procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					11.12.4	ricezione dei sigilli ordinati, controllo dell'ordine ricevuto	alterazione documentazione	BASSO	Procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					11.12.5	invio comunicazione di ritiro ai geometri interessati	alterazione documentazione	BASSO	Procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					11.12.6	consegna al professionista ed inserimento su gestione iscritti	alterazione documentazione	BASSO	Procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
			11.13	Rilascio tessere e attestati	11.13.1	verifica richiesta e pagamento in caso di duplicato tessera	alterazione documentazione	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					11.13.2	foto	alterazione documentazione	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Funzionario e Operatore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					11.13.3	stampa del tesserino	alterazione documentazione	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Funzionario e Operatore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					11.13.4	aggiornamento in gestione iscritti	alterazione documentazione	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Funzionario e Operatore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					11.13.5	predisposizione attestato	alterazione documentazione	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Funzionario e Operatore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
			11.14	Rilascio Firme digitali	11.14.1	validazione quotidiana dei dati inseriti dagli iscritti richiedenti la firma digitale inoltrata dalla società aruba	alterazione documentazione	BASSO	Procedura parzialmente informatizzata - Procedura supervisionata dall'operatore discrezionale	misure già in essere	Funzionario e Operatore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					11.14.2	controllo esatto contenuto dei kit consegnati al collegio	alterazione documentazione	BASSO	Procedura parzialmente informatizzata	misure già in essere	Funzionario e Operatore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					11.14.3	stampa moduli ritiro kit	alterazione documentazione	BASSO	Procedura parzialmente informatizzata	misure già in essere	Funzionario e Operatore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					11.14.4	inserimento dati nella gestione iscritti della consegna e del ritiro	alterazione documentazione	BASSO	Procedura parzialmente informatizzata	misure già in essere	Funzionario e Operatore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					11.14.5	invio moduli di ritiro firme originali ad aruba	alterazione documentazione	BASSO	Procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Funzionario del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
	12	Gestione Registro Praticanti	12.1	Iscrizioni registro praticanti	12.1.1	ricezione domanda e controllo pagamento	alterazione documentazione	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente discrezionale	misure già in essere	Funzionario e Operatori	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
					12.1.2	verifica istanza e requisiti professionisti	alterazione dati	MEDIO	amministrativi ma parzialmente	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
					12.1.3	predisposizione delibera	alterazione dati	BASSO	amministrativi e supervisionata	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo del Segretario
					12.1.4	aggiornamento posizione giuridica	alterazione dati	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					12.1.5	foglio registro praticanti	alterazione documentazione	BASSO	informatizzata - Procedura	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					12.1.6	comunicazione al praticante ed al tutor e/o collegi per trasferimento	alterazione documentazione	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					12.1.7	aggiornamento albo on-line sito collegio	alterazione documentazione	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
			12.2	Cancellazioni registro praticanti	12.2.1	verifica istanza	alterazione documentazione	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente discrezionale	misure già in essere	Funzionario e Operatori	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
					12.2.2	predisposizione delibera	alterazione dati	MEDIO	amministrativi e supervisionata	misure già in essere	Funzionario e Operatore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo del Segretario
					12.2.3	aggiornamento posizione giuridica	alterazione dati	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Funzionario e Operatore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					12.2.4	comunicazione al praticante ed al tutor e/o collegi per trasferimento	alterazione dati	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Funzionario e Operatore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					12.2.5	rilascio certificato compiuto tirocinio	alterazione documentazione	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Funzionario e Operatore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					12.2.6	aggiornamento albo on-line sito collegio	alterazione documentazione	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Funzionario e Operatore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
			12.3	Sospensioni e cancellazioni tirocinanti	12.3.1	controllo della regolarità tirocinio	alterazione documentazione	BASSO	Procedura parzialmente informatizzata - Procedura supervisionata dall'operatore	misure già in essere	Funzionario del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					12.3.2	invio comunicazione di sollecito al praticante e al professionista	alterazione documentazione	BASSO	Procedura parzialmente informatizzata - Procedura supervisionata dall'operatore	misure già in essere	Funzionario del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					12.3.3	predisposizione delibera	alterazione documentazione	BASSO	Procedura parzialmente informatizzata - Procedura supervisionata dall'operatore	misure già in essere	Funzionario del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo del Segretario
					12.3.4	aggiornamento posizione giuridica	alterazione documentazione	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Funzionario del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					12.3.5	comunicazione al praticante ed al professionista	alterazione documentazione	BASSO	procedura discrezionale	misure già in essere	Funzionario del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
			12.4	Curriculum tirocinanti	12.4.1	controllo ed inserimento del curriculum di fine tirocinio in gestione iscritti	alterazione documentazione	BASSO	procedura discrezionale	misure già in essere	Funzionario del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					12.4.2	richieste di sollecito al praticante ed al professionista	alterazione documentazione	BASSO	procedura discrezionale	misure già in essere	Funzionario del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
			12.5	Controllo tirocinio	12.5.1	organizzazione delle riunioni periodiche dei praticanti con la commissione esaminatrice, per la verifica del tirocinio	alterazione documentazione	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Funzionario del Settore	controlli semestrali da gennaio	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					12.5.2	convocazione dei praticanti e della commissione	alterazione documentazione	BASSO	Procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Funzionario del Settore	controlli semestrali da gennaio	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					12.5.3	stesura verbale	alterazione documentazione	BASSO	discrezionale	misure già in essere	Funzionario del Settore	da gennaio	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori

A

A			12.6	Riconoscimento crediti praticanti per esami universitari o laurea	12.6.1	verifica istanza e requisiti	alterazione documentazione	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Funzionario del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					12.6.2	invio richiesta al CNGeGL per riconoscimento crediti	alterazione documentazione	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Funzionario del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					12.6.3	aggiornamento su iscritti delle riduzioni parziali o intere del tirocinio	alterazione documentazione	BASSO	discrezionale	misure già in essere	Funzionario del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					12.6.4	comunicazioni con cng, praticante e professionista	alterazione documentazione	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Funzionario del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
			12.7	Riconoscimento crediti per corsi effettuati tirocinio	12.7.1	verifica istanza e requisiti	alterazione documentazione	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Funzionario del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					12.7.2	predisposizione delibera	alterazione documentazione	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Funzionario del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo del Segretario
					12.7.3	aggiornamento su iscritti delle riduzioni parziali del tirocinio	alterazione documentazione	BASSO	discrezionale	misure già in essere	Funzionario del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					12.7.4	comunicazioni praticante e professionista	alterazione documentazione	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Funzionario del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
			12.8	Stipula convenzioni tirocini praticanti	12.8.1	predisposizioni convenzioni con comuni ed enti	alterazione documentazione	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					12.8.2	comunicazioni con praticanti, professionisti ed enti	alterazione documentazione	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
	13	estione Esami Sta	13.1	Comunicazione e predisposizione materiale pervisto dall'Ordinanza ministeriale per gli Esami di Stato	13.1.1	controllo ordinanza	errato controllo	BASSO	procedura vincolata da normativa	misure già in essere	Funzionario del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					13.1.2	pubblicazione notizia su sito e comunicazione ai praticanti	errata informazione	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Funzionario del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					13.1.3	predisposizione documentazione inerente gli esami	errata informazione	BASSO	discrezionale	misure già in essere	Funzionario del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					13.1.4	allegati	errata informazione	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Funzionario e Operatore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					13.1.5	Ricezione della domanda, controllo dell'istanza e dei requisiti dei candidati	alterazione dati/sollecitazioni nominativo	ALTO	procedura informatizzata a medio livello discrezionale	controllo del Presidente e Segretario	Funzionario e Operatore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo procedurali informatizzati
					13.1.6	Rilascio della ricevuta per la presentazione della domanda con il numero di protocollo, come previsto dalla normativa	alterazione ricevuta	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo procedurali informatizzati
					13.1.7	inserimento dati dei candidati su procedura iscritti	alterazione dati	BASSO	procedura informatizzata - parzialmente discrezionale	misure già in essere	Funzionario e Operatore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo procedurali informatizzati
					13.1.8	comunicazioni varie al: miur, cng e istituti	comunicazione inesatte	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Funzionario e Operatore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					13.1.9	aggiornamento istanze scritte ed orali e relative comunicazioni ai	alterazione documentazione	BASSO	discrezionale	misure già in essere	Funzionario del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					13.1.10	candidati	alterazione dati	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Funzionario e Operatore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo procedurali informatizzati
			13.2	Incarichi e nomine	13.2.1	verifica istanza e requisiti dei commissari	alterazione dati	BASSO	Procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Funzionario e Operatore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo procedurali informatizzati
					13.2.2	riunione della commissione per la scelta dei commissari da segnalare al miur	errate segnalazioni	MEDIO	Procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Funzionario del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	Segretario e della
					13.2.3	inserimento dati anagrafici e requisiti dei nove commissari per ogni commissione sul sito del miur	alterazioni dati	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Funzionario e Operatore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo procedurali informatizzati
					13.2.4	comunicazioni ai commissari effettivi e supplenti scelti dal miur	alterazioni dati	BASSO	Procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Funzionario e Operatore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					13.2.5	riunione informativa con i commissari per l'esame	errata informazione	BASSO	discrezionale	misure già in essere	Funzionario del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					13.2.6	contatti e comunicazioni degli stessi agli istituti	alterazioni dati	BASSO	Procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Funzionario e Operatore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
	14	Scuola	14.1	Protocolli d'intesa	14.1.1	predisposizione protocolli d'intesa tra collegio e istituti	alterazione documentazione	MEDIO	procedura parzialmente discrezionale	controlli periodici della commissione preposta	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	Verifica del segretario
					14.1.2	comunicazioni con Dirigenti scolastici	alterazione documentazione	MEDIO	procedura parzialmente discrezionale	controlli periodici della commissione preposta	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	Verifica del segretario
					14.1.3	comunicazioni e contatti con istituti e docenti dei corsi presso gli istituti cat	alterazione documentazione	MEDIO	procedura parzialmente discrezionale	controlli periodici della commissione preposta	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	Verifica del segretario
			14.2	Laboratori bam	14.2.1	contatti e comunicazioni con fondazione geometri con istituti, con docenti, con referenti	segnalazioni nominativi	MEDIO	procedura parzialmente discrezionale	controlli periodici della commissione preposta	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	Verifica del segretario
					14.2.2	credenziali per laboratori	uso improprio delle credenziali	MEDIO	procedura parzialmente discrezionale	controlli periodici della commissione preposta	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	Verifica del segretario
					14.2.3	predisposizione dei calendari e dei moduli di partecipazione laboratori (con date - docenti - classi - studenti)	alterazione dati	MEDIO	procedura parzialmente discrezionale	controlli periodici della commissione preposta	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	Verifica del segretario
					14.2.4	richiesta per l'erogazione contributi per laboratori bam annuali	falsificazione dati laboratori	MEDIO	procedura parzialmente discrezionale	controlli periodici della commissione preposta	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	Verifica del segretario
					15.1.1	presentazione richiesta	sollecito lavorazione richiesta, al fine di ottenerne, il prima possibile, il relativo risultato	MEDIO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori

	15	Attività decentrata in materia di contributi e previdenza della Cassa Geometri	15.1	Certificato regolarità contributiva	15.1.2	esportazione/prelievo certificato dal portale della cassa	errata comunicazione	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					15.1.3	inoltro via pec agli iscritti	errata comunicazione	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
			15.2	Portale dei pagamenti	15.2.1	presentazione richiesta	sollecito lavorazione richiesta, al fine di ottenerne, il prima possibile, il relativo risultato	MEDIO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
					15.2.2	gestione del portale dei pagamenti degli iscritti in base alle operazioni richieste	errata comunicazione	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
			15.3	Certificazioni uniche	15.3.1	presentazione richiesta	comunicazione inesatte	MEDIO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
					15.3.2	esportazione/prelievo certificazione unica dal portale della cassa	errata comunicazione	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
					15.3.3	inoltro via pec agli iscritti pensionati od ai loro eredi	errata comunicazione	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
			15.4	Trasmissione documenti	15.4.1			MEDIO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
						presentazione documentazione	sollecito inoltro documentazione, al fine di ottenerne, il prima possibile, il relativo risultato							
					15.4.2	trasmissione documenti nel fascicolo personale del geometra	errata documentazione	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
			15.5	Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche	15.5.1	presentazione domanda	sollecito lavorazione domada, al fine di ottenerne, il prima possibile, il relativo risultato	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente discrezionale	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
					15.5.2	verifica documentazione	alterazione documentazione	MEDIO	amministrativi ma parzialmente	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
					15.5.3	inserimento pratica	alterazione dati	MEDIO	amministrativi ma parzialmente	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
					15.5.4	aggiornamento posizione giuridica	alterazione dati	BASSO	informatizzata - Procedura	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	notifica cassa
					15.5.5	aggiornamento albo on-line sito collegio	alterazione dati	BASSO	informatizzata - Procedura	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
			15.6	Riprese attività e cessazioni attività	15.6.1	presentazione domanda	il prima possibile, il relativo risultato	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
					15.6.2	verifica documentazione	alterazione documentazione	MEDIO	amministrativi ma parzialmente	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
					15.6.3	inserimento pratica	alterazione dati	MEDIO	amministrativi ma parzialmente	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
					15.6.4	aggiornamento posizione giuridica	alterazione dati	BASSO	informatizzata - Procedura	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	notifica cassa
					15.6.5	aggiornamento albo on-line sito collegio	alterazione dati	BASSO	informatizzata - Procedura	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
			15.7	Provvedimenti disciplinari	15.7.1	inserimento del provvedimento adottato dal Consiglio del Collegio nei confronti dell'iscritto	alterazione dati	BASSO	informatizzata - Procedura	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	notifica cassa
			15.8	Richieste prestazioni previdenziali	15.8.1		sollecito lavorazione domanda, al fine di ottenerne, il prima possibile, il relativo risultato	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente discrezionale	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
					15.8.2	verifica documentazione	alterazione documentazione	MEDIO	amministrativi ma parzialmente	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
					15.8.3	inserimento pratica	alterazione dati	MEDIO	amministrativi ma parzialmente	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	notifica cassa
			15.9	Domande di rimborso, dati reddituali e ricorsi amministrativi	15.9.1	presentazione domanda	sollecito lavorazione domanda, al fine di ottenerne, il prima possibile, il relativo risultato	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente discrezionale	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
					15.9.2	verifica documentazione	alterazione documentazione	MEDIO	amministrativi ma parzialmente	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
					15.9.3	inserimento pratica	alterazione dati	MEDIO	amministrativi ma parzialmente	misure già in essere	Operatore del Settore	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	notifica cassa
					16.1.1	estrapolazione dati debitori quota	Alterazione/manipolazione dei dati	MEDIO	Procedura pazialmente vincolata da atti amministrativi	totale procedura tramite servizio pago	Funzionario e Operatore Settore Entrate	dal 1 gennaio al 31 marzo	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	meccanismi di raccordo e controllo
					16.1.2	creazione elenco	Mancata lavorazione o alterazione dei dati	BASSO	informatizzata e supervisionata	funzionamento della	Operatore settore entrate	misura già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli

16	Gestione esattoriale	16.1		16.1.3	composizione lettera	Mancato o parziale inserimento dati	MEDIO	Procedura parzialmente informatizzata	procedura tramite software gestione	Funzionario e Operatore Settore Entrate	dal 1 gennaio al 31 marzo	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	meccanismi di raccordo e controllo
				16.1.4	utilizzo applicativo per invio massivo	Mancato o parziale invio	BASSO	Procedura totalmente informatizzata	funzionamento della	Operatore settore entrate	misura già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
		16.2	Emissione ruolo con avviso e cartelle	16.2.1	estrapolazione dati debitori	Alterazione/manipolazione dei dati	MEDIO	procedura mediamente discrezionale con supervisione Po del settore	totale procedura tramite servizio pago	Funzionario e Operatore Settore Entrate	dal 1 gennaio al 31 marzo	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	meccanismi di raccordo e controllo
				16.2.2	controllo e/c bancario	Mancato o parziale controllo	BASSO	Procedura vincolata da atti amministrativi	controlli periodici sui dati	Operatore settore entrate	misura già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	numero di risorse coinvolte - almeno 2
				16.2.3	creazione file 450	Mancato o parziale inserimento dati	BASSO	Procedura informatizzata	funzionamento della	Operatore settore entrate	misura già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
				16.2.4	acquisizione file su piattaforma online	Mancato inserimento	BASSO	Procedura informatizzata	funzionamento della	Operatore settore entrate	misura già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
				16.2.5	controllo dati	Elusione delle procedure di controllo	BASSO	Procedura vincolata da atti amministrativi	funzionamento della	Operatore settore entrate	misura già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report sui controlli
				16.2.6	inserimento risultati (scarti...)	Inserimento in maniera distorta i risultati	MEDIO	Procedura pazialmente vincolata da atti amministrativi	sull'inserimento dei	Funzionario e Operatore Settore Entrate	controlli trimestrali da gennaio	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	numero di risorse coinvolte - almeno 2
				16.2.7	acquisizione pagamenti	Mancata acquisizione	MEDIO	amministrativi e parzialmente	sull'acquisizione dei	Funzionario e Operatore Settore Entrate	aquisizione dei	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	numero di risorse coinvolte - almeno 2
				16.2.8	controllo dati	Elusione delle procedure di controllo	BASSO	Procedura vincolata dal sistema informatico	controlli periodici sui dati	Operatore settore entrate	Controllo all'emissione del ruolo	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	numero di risorse coinvolte - almeno 2
				16.2.9	emissione cartelle esattoriali	Mancata emissione	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrative parzialmente discrezionale	informatizzazione totale procedura tramite servizio pago PA	Funzionario e Operatore Settore Entrate	dal 1 gennaio al 31 marzo	Evitare la mancata emissione dei ruoli non contemplando la lavorazione dei dati ma unicamente l'estrapolazione degli stessi tramite procedura	Tesoriere della messa im servizio della nuova procedura
		16.3	Discarico quote esattoriali	16.3.1	interrogazione contabile del versamento	Mancato o parziale controllo	BASSO	procedura vincolata	controllo dati	Operatore settore entrate	misura già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report sui controlli
				16.3.2	verifica su applicativo ente riscossore	Mancato o parziale controllo	BASSO	Procedura informatizzata	funzionamento della	Operatore settore entrate	misura già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
				16.3.3	comunicazione al contribuente	Mancato o parziale invio della comunicazione	BASSO	amministrativi e gestita tramite	parte del funzionario	Operatore settore entrate	misura già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	numero di risorse coinvolte - almeno 2
				16.3.4	acquisizione provvedimento su iscritti	Alterazione/manipolazione dei dati	BASSO	Procedura informatizzata	funzionamento della	Operatore settore entrate	misura già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
				16.3.5	registrazione sulla piattaforma dell'ente riscossore	Mancata o parziale registrazione delle operazioni	BASSO	Procedura informatizzata	funzionamento della	Operatore settore entrate	misura già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
		16.4	Distinte esattoriali	16.4.1	controllo e/c bancario	Mancato o parziale controllo	BASSO	amministrativi e supervisionata	controlli periodici sui dati	Operatore settore entrate	misura già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	numero di risorse coinvolte - almeno 2
				16.4.2	richiesta dettaglio riversamento	Mancata richiesta	BASSO	Procedura standardizzata e supervisionata da due settori dell'Ente (Entrate/Uscite)	controllida parte del settore Uscite in fase di verifiche contabili	Operatore settore entrate	misura già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Risorse coinvolte di più aree almeno 2
				16.4.3	acquisizione file distinta	Mancata o parziale registrazione delle operazioni	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	informatizzazione totale procedura tramite servizio pago PA	Funzionario e Operatore Settore Entrate	dal 1 gennaio al 31 marzo	Evitare la mancata acquisizione delle distinte non contemplando la lavorazione dei dati ma unicamente l'estrapolazione degli stessi tramite procedura informatica	Verifica da parte del Tesoriere della messa im servizio della nuova procedura informatica
				16.4.4	controllo ed inserimento dati	Mancato o parziale controllo	MEDIO	amministrativi e parzialmente	sull'inserimento dei	Funzionario e Operatore Settore Entrate	controlli trimestrali da gennaio	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	numero di risorse coinvolte - almeno 2
				16.4.5	passaggio per contabilizzazione bilancio	Mancata comunicazione o comunicazione tardiva	BASSO	Procedura standardizzata e supervisionata da due settori dell'Ente (Entrate/Uscite)	controllida parte del settore Uscite in fase di verifiche contabili	Operatore settore entrate	misura già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Risorse coinvolte di più aree almeno 2
				16.4.6	registrazione reversale	Mancata o parziale registrazioe delle operazioni	BASSO	Procedura totalmente vincolata ed informatizzata	controlli periodici sui dati	Operatore settore entrate	misura già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
		16.5	Sollecito morosita'		estrapolazione morosità	Eventuale scelta dei parametri tale da poter escludere alcune tipologie di soggetti dal monitoraggio	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi	informatizzazione totale procedura tramite servizio pago PA	Funzionario e Operatore Settore Entrate	dal 1 gennaio al 31 marzo	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	verifica da parte del Tesoriere della messa im servizio della nuova procedura
				16.5.2	controllo dati	Elusione delle procedure di controllo	MEDIO	Procedura parzialmente informatizzata e parzialmente discrezionale	risorse al fine di pervenire ad	Funzionario e Operatore Settore Entrate	dal 1 gennaio al 31 marzo	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	numero di risorse coinvolte - almeno 2
				16.5.3	composizione lettere	Mancato o parziale inserimento dati	BASSO	Procedura informatizzata	funzionamento della	Operatore settore entrate	misura già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
				16.5.4	registrazione protocollo	Mancato o parziale inserimento dati	BASSO	Procedura informatizzata	funzionamento della	Operatore settore entrate	misura già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
				16.5.5	invio lettera con PEC o raccomandata A/R	Mancato o parziale invio	MEDIO	Procedura parzialmente informatizzata e parzialmente discrezionale	procedura informatizzata tramite software gestione iscritti	Funzionario e Operatore Settore Entrate	dal 1 gennaio al 31 marzo	Evitare il mancato invio delle lettere grazie ad un servizio informatizzato che predispone ed invia le missive direttamente dal gestionale dell'Albo	Verifica da parte del Tesoriere della messa a servizio della nuova procedura informatica
				16.5.6	controllo invio	Elusione delle procedure di controllo	MEDIO	Procedura parzialmente informatizzata e parzialmente discrezionale	risorse al fine di pervenire ad	Funzionario e Operatore Settore Entrate	dal 1 gennaio al 31 marzo	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	numero di risorse coinvolte - almeno 2

ENTRATE

				16.5.7	richiesta certificato anagrafico	Mancata o parziale richiesta certificati	BASSO	Procedura informatizzata	poiché la procedura coinvolge più settori (uscite/segreteria/presi	Operatore settore entrate	misura già in essere	Controlli congiunti da parte dei funzionari dei settori entrate/segreteria/presidenza	Report sui controlli
				16.5.8	rinvio lettera	Mancato o parziale invio	MEDIO	amministrativi e parzialmente	informatizzata tramite	Funzionario e Operatore Settore Entrate	dal 1 gennaio al 31 marzo	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report della PO sul controllo dei dati
				16.5.9	risposte per istruzioni pagamento	Mancata o parziale predisposizione ed invio	MEDIO	amministrativi e parzialmente	parte della PO	Funzionario e Operatore Settore Entrate	da marzo	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report della PO sul controllo dei dati
			16.6	16.6.1	estrapolazione dati	Alterazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi	controlli periodici sull'estrapolazione dei dati	Funzionario e Operatore Settore Entrate	dal 1 gennaio al 31 marzo	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report della PO sul controllo dei dati
				16.6.2	verifica contabile	Eventuale scelta dei parametri tale da poter escludere alcune tipologie di soggetti dal monitoraggio	BASSO	Procedura vincolata e supervisionata dalla Po del settore	controlli periodici sull'estrapolazione dei dati	Operatore settore entrate	misura già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report della PO sul controllo dei dati
				16.6.3	invio comunicazione al contribuente o al concessionario	Mancata o parziale predisposizione ed invio	MEDIO	informatizzata e parzialmente	parte della PO	Funzionario e Operatore Settore Entrate	controlli trimestrali da gennaio	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report della PO sul controllo dei dati
				16.6.4	comunicazione al settore uscite	Mancata o parziale comunicazione	BASSO	procedura vincolata	del settore uscite	e funzionario settore	misura già in essere	controllo di più settori al fine di non poter omettere la procedura	numero di risorse coinvolte - almeno 2
				16.6.5	registrazione sul programma delle relative operazioni	Mancata o parziale registrazioe delle operazioni	BASSO	Procedura informatizzata	funzionamento della	Operatore settore entrate	misura già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
				16.8.1	monitorare stato dei pagamenti	Omissione del monitoraggio o monitoraggio parziale	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	risorse al fine di pervenire ad	Funzionario e Operatore Settore Entrate	controlli trimestrali da gennaio	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	numero di risorse coinvolte - almeno 2
			16.8	16.8.2	controllo ricevute di pagamento anche sul portale del concessionario	Omissione del monitoraggio o monitoraggio parziale	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	risorse al fine di pervenire ad	Funzionario e Operatore Settore Entrate	controlli trimestrali da gennaio	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	numero di risorse coinvolte - almeno 2
				16.8.3	controllo documentazione modello di revoca, bonifico e se completa comunicare al funzionario del settore	Elusione delle procedure di controllo	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	controllo periodico da parte della PO dell'Ente	Funzionario e Operatore Settore Entrate	controlli trimestrali da gennaio	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report della PO sul controllo dei dati
				16.8.4	richiedere documentazione o pagamento quote mancanti	Mancata richiesta	MEDIO	Procedura informatizzata ma parzialmente discrezionale	parte della PO	Funzionario e Operatore Settore Entrate	controlli trimestrali da gennaio	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report della PO sul controllo dei dati
		16.9	Ricorsi a cartelle o per richieste quote	16.9.1	valutazione documentazione ricevuta	Discrezionalità nella valutazione dei casi rappresentati	MEDIO	Procedura parzialmente discrezionale	Controllo del Tesoriere dell'Ente	Funzionario e Operatore Settore Entrate	controlli trimestrali da gennaio	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report della PO sul controllo dei dati
				16.9.2	corrispondenza con concessionario	Omissione o modifica/alterazione dati	MEDIO	Procedura informatizzata ma parzialmente discrezionale	Controllo del Tesoriere dell'Ente	Funzionario e Operatore Settore Entrate	controlli trimestrali da gennaio	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report della PO sul controllo dei dati
				16.9.3	ricerca documentazione e invio al concessionario o al legale per preparazione ricorso	Omissione o modifica/alterazione dati	MEDIO	Procedura informatizzata ma parzialmente discrezionale	Controllo del Tesoriere dell'Ente	Funzionario e Operatore Settore Entrate	controlli trimestrali da gennaio	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report della PO sul controllo dei dati
	17	Gestione degli incassi dell'Ente	17.1	17.1.1	Incasso quote una/tantum per iscrizione Albo, Registro Praticanti a mezzo portale PAGO PA	Omissione del monitoraggio o monitoraggio parziale	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi e non discrezionale	totale procedura tramite servizio pago	Funzionario e Operatore Settore Entrate	dal 1 gennaio al 31 marzo	Verifica congiunta incassi	Tesoriere della messa im servizio della
				17.1.2	Incasso quote contributive annuali tramite portale PAGO PA	Omissione del monitoraggio o monitoraggio parziale	BASSO	Procedura vincolata da atti amministrativi e non discrezionale	totale procedura tramite servizio pago	Operatore settore entrate	dal 1 gennaio al 31 marzo	Verifica congiunta incassi	Tesoriere della messa im servizio della
				17.1.3	Incasso importi per rilascio duplicati sigillo, tessera, certificazioni, tramite portale PAGO PA	Omissione del monitoraggio o monitoraggio parziale	BASSO	Procedura vincolata da atti amministrativi e non discrezionale	totale procedura tramite servizio pago	Operatore settore entrate	dal 1 gennaio al 31 marzo	Verifica congiunta incassi	Tesoriere della messa im servizio della
				17.1.4	Incasso delle spese di revoca di sospensione tramite portale PAGO PA	Omissione del monitoraggio o monitoraggio parziale	BASSO	Procedura vincolata da atti amministrativi e non discrezionale	totale procedura tramite servizio pago	Operatore settore entrate	dal 1 gennaio al 31 marzo	Verifica congiunta incassi	Tesoriere della messa im servizio della
				17.1.5	Verifica degli incassi, tramite portale PAGO PA	Omissione del monitoraggio o monitoraggio parziale	BASSO	Procedura vincolata da atti amministrativi e non discrezionale	totale procedura tramite servizio pago	Operatore settore entrate	dal 1 gennaio al 31 marzo	Verifica congiunta incassi	Tesoriere della messa im servizio della
			18.1	18.1.1	predisposizione della delibera per apertura procedimento	Modifica mirata ad escludere alcuni specifici soggetti dal perimetro di inadempienza	MEDIO	procedura informatizzata a medio liello discrezionale	dell'Ente di tutte le delibere successivamente	Funzionario e Operatore Settore Entrate	dal 1 gennaio al 31 marzo	Minimizzare la possibilità di favorire il mancato inserimento in delibera di alcuni iscritti morosi	deliberazione consiliare per tutti i procedimenti
				18.1.2	predisposizione della delibera di convocazione degli iscritti a cui è stato aperto il procedimento	Modifica mirata ad escludere alcuni specifici soggetti dal perimetro di inadempienza	MEDIO	procedura informatizzata a medio liello discrezionale	dell'Ente di tutte le delibere successivamente	Funzionario e Operatore Settore Entrate	dal 1 gennaio al 31 marzo	Minimizzare la possibilità di non convocare per errore alcuni iscritti morosi	deliberazione consiliare per tutti i procedimenti
				18.1.3	predisposizione della delibera di sospensione degli iscritti morosi	Discrezionalità nella valutazione dei casi rappresentati al fine di salvaguardare alcuni soggetti dall'avvio del procedimento	MEDIO	procedura informatizzata a medio liello discrezionale	dell'Ente di tutte le delibere successivamente	Funzionario e Operatore Settore Entrate	dal 1 gennaio al 31 marzo	Minimizzare la possibilità di non sospendere per errore alcuni iscritti morosi	deliberazione consiliare per tutti i procedimenti

	18	Procedimento amministrativo morosità iscritti		18.1.4	inoltro notifiche di sospensione	Alterazione dei risultati finali del controllo, ossia eliminazione di alcuni soggetti dall'elenco finale per l'avvio del procedimento.	ALTO	procedura a medio livello discrezionale	controllo periodico da parte del Tesoriere dell'Ente	Funzionario settore Entrate - Tesoriere	dal 1 gennaio al 31 marzo	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	numero di risorse coinvolte - almeno 2 - verifica periodica da parte del Tesoriere			
				18.1.5	aggiornamento delle posizioni giuridiche	Eliminazione di alcuni soggetti dalla procedura di inserimento del procedimento	ALTO	procedura a medio livello discrezionale	controllo periodico da parte del Tesoriere dell'Ente	Funzionario settore Entrate - Tesoriere	dal 1 gennaio al 31 marzo	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	coinvolte - almeno 2 - verifica periodica da parte del Tesoriere			
				18.1.6	comunicazione delle sospensioni agli iscritti	Mancata comunicazione o comunicazione tardiva del procedimento	ALTO	procedura a medio livello discrezionale	controllo periodico da parte del Tesoriere dell'Ente	Funzionario settore Entrate - Tesoriere	dal 1 gennaio al 31 marzo	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore - Rotazione dell'attività tra il personale assegnato all'Ufficio	numero di risorse coinvolte - almeno 2 - verifica periodica da parte del Tesoriere			
			18.2	Revoche sospensioni iscritti	18.2.1	predisposizione degli atti di revoca del Presidente per avvenuta regolarizzazione amministrativa	Mancata predisposizione degli atti	MEDIO	procedura informatizzata a medio livello discrezionale	parte del Tesoriere	Funzionario e Operatore Settore Entrate	controlli periodici da marzo	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report tesoriere sul controllo dei dati		
					18.2.2	comunicazione agli iscritti	Mancata comunicazione o comunicazione tardiva del procedimento	MEDIO	procedura informatizzata a medio livello discrezionale	controllo periodico da parte del Tesoriere dell'Ente	Funzionario e Operatore Settore Entrate	controlli periodici da marzo	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report bimestrale sul controllo dei dati		
			18.3	Chiusura procedimenti iscritti	18.3.1	predisposizione della delibera per la regolarizzazione amministrativa antecedente alla notifica di sospensione	Mancata predisposizione degli atti	MEDIO	procedura informatizzata a medio livello discrezionale	dell'Ente di tutte le delibere successivamente	Funzionario e Operatore Settore Entrate	controlli periodici da marzo	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	deliberazione consiliare per tutti i procedimenti		
					18.3.2	comunicazione agli iscritti di chiusura procedimento	Mancata comunicazione o comunicazione tardiva del procedimento	MEDIO	procedura informatizzata a medio livello discrezionale	controllo periodico da parte del Tesoriere controlli periodici sul	Funzionario e Operatore Settore Entrate	controlli periodici da marzo	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report bimestrale sul controllo dei dati		
			19	Gestione personale	19.1	Controllo presenze, permessi, malattie, aspettative, ecc.	19.1.1	Controllo quotidiano delle presenze dei dipendenti e inserimento degli istituti fruiti dagli stessi (ferie, malattia, permessi, ecc.) nel programma informatico	Mancata verifica al fine di agevolare alcuni soggetti	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	funzionamento della procedura	Operatore settore entrate	misura già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report sui controlli
	19.2	Predisposizione cartellini mensili			19.2.1	Predisposizione dei cartellini definitivi mensili delle presenze ed invio al Consulente per la predisposizione delle buste paga	Alterazione della documentazione o mancata verifica al fine di agevolare alcuni soggetti	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	controlli periodici sul funzionamento della procedura	Operatore settore entrate	misura già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report sui controlli		
	19.3	Predisposizione delibere			19.3.1	Predisposizione di tutte le delibere attinenti alla gestione del personale (adempimenti contratti integrativi - aspettative - progetti finalizzati - concorsi per le progressioni economiche, ecc.)	Mancata o parziale predisposizione degli atti	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	Responsabile del Personale di tutte le delibere	Funzionario e Operatore Settore Entrate	controlli periodici da gennaio	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	deliberazione consiliare per tutti i procedimenti		
	20	Selezione del personale	20.1	Attività propedeutica alla attivazione di concorsi pubblici	20.1.1	Attività propedeutica alla attivazione di concorsi pubblici	Incarico a società esterna	BASSO	procedura che eventualmente viene affidata ad una società esterna di servizi	controlli sull'operato della società esterna	Società esterna	nel caso verrà attivata una procedura concorsuale	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di mancato o errato svolgimento dell'incarico	Report bimestrale sul controllo dei dati		
					21.1	Bilancio Pre-consuntivo	21.1.1	Valutazione dell'utilizzo degli stanziamenti utilizzati per ogni capitolo del bilancio preventivo	Mancata/parziale o errata valutazione/stima/analisi	ALTO	procedura a medio livello discrezionale	informatizzazione maggiore e controlli periodici	Funzionario e Operatore Settore Uscite - Tesoriere	misura già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di mancato o errato svolgimento dell'incarico	Verifica da parte del Tesoriere della messa in servizio della
							21.1.2	Stima delle spese ancora da sostenere prima della fine dell'esercizio	Mancata/parziale o errata valutazione/stima/analisi	ALTO	Procedura vincolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	informatizzazione maggiore e controlli periodici	Funzionario e Operatore Settore Uscite - Tesoriere	misura già in essere	Verifica congiunta	Tesoriere della messa in servizio della
							21.1.3	Valutazione degli incassi effettuati	Mancata/parziale o errata valutazione/stima/analisi	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	maggiore e controlli	Funzionario e Operatore Settore Uscite	misura già in essere	Verifica congiunta	Report sui controlli
							21.1.4	Stima degli incassi da realizzare entro la fine dell'esercizio	Mancata/parziale o errata valutazione/stima/analisi	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	informatizzazione maggiore e controlli periodici	Funzionario Settore Uscite	misura già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di mancato o errato svolgimento dell'incarico	Report sui controlli
							21.1.5	Stima presunta dell'avanzo di cassa al termine dell'esercizio	Mancata/parziale o errata valutazione/stima/analisi	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	informatizzazione maggiore e controlli periodici	Funzionario Settore Uscite	misura già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di mancato o errato svolgimento dell'incarico	Report sui controlli
21.2						Bilancio Preventivo	21.2.1	Analisi evidenze bilancio pre-consuntivo	Volontaria omissione di analisi che induca a tralasciare delle irregolarità che andrebbero approfondite	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	informatizzazione maggiore e controlli periodici	Funzionario Settore Uscite	misura già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di mancato o errato svolgimento dell'incarico	Report sui controlli
							21.2.2	Valutazione generale del fabbisogno economico dell'Ente	Mancata/parziale o errata valutazione/stima/analisi	ALTO	procedura informatizzata a medio livello discrezionale	maggiore e controlli	Funzionario e Operatore Settore Uscite	misura già in essere	Verifica congiunta	Report sui controlli
							21.2.3	Stima delle entrate previste per ogni capitolo	Mancata/parziale o errata valutazione/stima/analisi	BASSO	procedura supervisionata e condivisa	informatizzazione maggiore e controlli periodici	Funzionario Settore Uscite	misura già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di mancato o errato svolgimento dell'incarico	Report sui controlli
					21.2.4		Stima delle spese da sostenere in relazione alle necessità ordinarie e alle indicazioni dell'organo politico	Mancata/parziale o errata valutazione/stima/analisi	ALTO	procedura informatizzata a medio livello discrezionale	maggiore condivisione e maggiori controlli	Funzionario e Operatore Settore Uscite - Tesoriere	misura già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di mancato o errato svolgimento dell'incarico	Report sui controlli	

U
S
C
I
T
E

21	Entrate, spese e gestione del patrimonio			21.2.5	Quadratura del bilancio	Modifica, omissione, manomissione dei dati	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	informatizzazione totale	Funzionario Settore Uscite	misura già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di mancato o errato svolgimento dell'incarico	Report sui controlli
				21.2.6	Predisposizione atti per parere revisori	Modifica, omissione, manomissione dei dati	BASSO	procedura supervisionata e condivisa	maggiore condivisione	Funzionario Settore Uscite	misura già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di mancato o errato svolgimento dell'incarico	Report sui controlli
				21.2.7	Predisposizione delibera Bilancio Preventivo	Mancata o parziale predisposizione degli atti	BASSO	procedura supervisionata e condivisa	controllo congiunto Ufficio Entrate/Ufficio Uscite e organo politico	Funzionario e Operatore Settore Uscite - Tesoriere	misura già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di mancato o errato svolgimento dell'incarico	deliberazione consigliare per tutti i procedimenti
		21.3	Conto Consuntivo	21.3.1	Controllo e verifica di tutte le scritture contabili dell'esercizio dal partitario e correzione eventuali anomalie	Mancata/parziale o errata valutazione/stima/analisi	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	informatizzazione totale	Funzionario Settore Uscite	misura già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore della procedura	Report sui controlli
				21.3.2	Controllo e quadratura partite di giro	Modifica, omissione, manomissione dei dati	ALTO	procedura a medio livello discrezionale	procedure	Settore Uscite -	misura già in essere	Verifica congiunta	Report sui controlli
				21.3.3	Predisposizione conto economico e stato patrimoniale	Volontaria omissione di analisi che induca a tralasciare delle irregolarità che andrebbero approfondite	MEDIO	procedura informatizzata a medio livello discrezionale	informatizzazione totale	Funzionario Settore Uscite	misura già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
				21.3.4	Quadratura del bilancio	Modifica, omissione, manomissione dei dati	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	informatizzazione totale	Funzionario Settore Uscite	misura già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
				21.3.5	Predisposizione atti per parere revisori	Mancata o parziale predisposizione degli atti	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	maggiore condivisione	Funzionario Settore Uscite	misura già in essere	Verifica congiunta	verbale del collegio dei revisori
				21.3.6	Predisposizione delibera Conto Consuntivo	Mancata o parziale predisposizione degli atti	BASSO	procedura supervisionata e condivisa	Ufficio Entrate/Ufficio Uscite e organo	Funzionario Settore Uscite - Tesoriere	misura già in essere	Verifica congiunta	deliberazione consigliare per tutti i procedimenti
	21.4	Assestamenti bilancio	21.4.1	Verifica utilizzo stanziamento capitoli di bilancio preventivi	Mancata/parziale o errata valutazione/stima/analisi	MEDIO	procedura informatizzata a medio livello discrezionale	maggiore condivisione	Settore Uscite -	misura già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report sui controlli	
			21.4.2	Studio dei possibili interventi di assestamento	Mancata/parziale o errata valutazione/stima/analisi	ALTO	Procedura vincolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	Ufficio Entrate/Ufficio Uscite e organo	Funzionario e Operatore Settore Uscite - Tesoriere	misura già in essere	Verifica congiunta	Tesoriere della messa im servizio della	
			21.4.3	Predisposizione ipotesi di variazione	Modifica, omissione, manomissione dei dati	ALTO	Procedura vincolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	maggiori controlli	Funzionario e Operatore Settore Uscite - Tesoriere	misura già in essere	Verifica congiunta	Tesoriere della messa im servizio della	
			21.4.4	Predisposizione documentazione per richiesta parere revisori	Mancata o parziale predisposizione degli atti	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	maggiore condivisione	Funzionario Settore Uscite	misura già in essere		verbale del collegio dei revisori	
			21.4.5	Predisposizione delibera Consiglio	Mancata o parziale predisposizione degli atti	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	Uffici dell'Ente e	Funzionario Settore Uscite - Tesoriere	misura già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	consigliare per tutti i	
			21.4.6	Contabilizzazione dell'assestamento sul software	Modifica, omissione, manomissione dei dati	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	informatizzazione totale	Funzionario e operatore Settore Uscite	misura già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore della procedura	Report sui controlli	
			21.5.7	Contabilizzazione dell'assestamento sul software	Modifica, omissione, manomissione dei dati	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	informatizzazione totale	Funzionario e operatore Settore Uscite	misura già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore della procedura	Report sui controlli	
			21.4.7	Ricognizione dei residui	Modifica, omissione, manomissione dei dati	ALTO	Procedura vincolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	maggiori controlli	Funzionari e operatore Settore Uscite - Entrate	misura già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore della procedura	deliberazione consigliare per tutti i procedimenti	
		22.1	Fatturazione elettronica	22.1.1	Ricezione fatture pervenute dallo SDI tramite il portale dell'Ifin	Mancato o tardivo controllo del sistema informatico della fatturazione elettronica	ALTO	procedura informatizzata a medio liello discrezionale	maggiori controlli	Funzionario Settore Uscite	misura già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
				22.1.2	Consegna al protocollo Ente	Mancata o ritardata consegna	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	maggiori controlli maggiore informatizzazione	Funzionario e operatore Settore Uscite	misura già in essere	Verifica congiunta e azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
				22.1.3	Protocollo delle stesse sul portale	Omissione della protocollazione	BASSO	procedura informatizzata	maggiori controlli	Funzionario Settore Uscite	misura già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
				22.1.4	Accettazione o rifiuto della fattura con invio esito	Omissione o ritardo nella procedure	MEDIO	procedura informatizzata	maggiori controlli	Funzionario Settore Uscite	misura già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
22.2		Scritture contabili	22.2.1	Verifica e firma delle scritture contabili stampate per l'archiviazione	Omissione o ritardo nella procedure	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	maggiori controlli	operatore settore uscite	misura già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report sui controlli	
22.3		Ordinativi e acquisti	22.3.1	Ricezione richiesta acquisto o verifica necessità acquisto	Ritardo nella procedura di verifica	ALTO	procedura a medio livello discrezionale	maggior informazioni più condivisione	Funzionario e operatore Settore Uscite	misura già in essere	Verifica congiunta	Report sui controlli	
			22.3.2	Verifica capienza stanziamento bilancio	mancata o parziale vetifica	BASSO	procedura informatizzata a medio livello discrezionale	maggior informatizzazione	operatore settore uscite	misura già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli	
			22.3.2	Avvio istruttoria pratica per acquisto	Mancato utilizzo delle procedure previste dalla norma - assegnazione dell'incarico favorendo un soggetto - omissione o manipolazione dei criteri di valutazione - Omissione di elementi rilevanti nella predisposizione dei capitolati	ALTO	procedura a medio livello discrezionale	maggior condivisione e controlli con standardizzazione procedura	Funzionario e operatore Settore Uscite	misura già in essere	Verifica congiunta	Report sui controlli e Verifica da parte del Tesoriere della messa im servizio della nuova procedura informatica	
			22.3.3	Predisposizione delibera Consiglio	Mancata o parziale predisposizione degli atti	BASSO	procedura supervisionata e condivisa	e controllo organo	Funzionario Settore Uscite	misura già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	consigliare per tutti i	

	22	Acquisto di beni, servizi e forniture			22.3.3	Verifica buon esito	omissione della verifica e omissione di segnalazione per mancanze contrattuali	ALTO	procedura a medio livello discrezionale	maggiori controlli e condivisione dell'esperienza	operatore settore uscite	controlli trimestrali	Verifica congiunta	Tesoriere della messa im servizio della
					22.3.4	Pagamento spettanze	Pagamento delle fatture prioritariamente rispetto agli altri o non nei tempi previsti dalla norma	MEDIO	procedura supervisionata e condivisa	controllo della P.O. del settore con standardizzazione	operatore settore uscite - Tesoriere	misura già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report sui controlli
			22.4	Consulenze	22.4.1	Ricezione richiesta di consulenza o verifica necessità nuova consulenza	volontaria omissione di analisi o analisi pilotate al fine di affidare consulenze non necessarie	ALTO	procedura a medio livello discrezionale	controlli periodici con standardizzazione procedura	Funzionario e operatore Settore Uscite	misura già in essere	Verifica congiunta	Verifica da parte del Tesoriere della messa im servizio della
					22.4.2	Verifica capienza stanziamento bilancio	mancata o parziale vetifica	BASSO	procedura informatizzata	controlli periodici	operatore settore uscite	misura già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report sui controlli
					22.4.3	Avvio istruttoria pratica per scelta consulente	Mancato utilizzo delle procedure previste dalla norma - assegnazione dell'incarico favorendo un soggetto - omissione o manipolazione dei criteri di valutazione	MEDIO	procedura condivisa	maggior condivisione e controlli e con standardizzazione procedura	Funzionario e operatore Settore Uscite	misura già in essere	Verifica congiunta	Report sui controlli
					22.4.4	Predisposizione delibera Consiglio	Mancata o parziale predisposizione degli atti	BASSO	procedura supervisionata e condivisa	verifica d'organo politico	Funzionario Settore Uscite	misura già in essere	Verifica congiunta	consiliare per tutti i
					22.4.5	Verifica periodica consulenza	omissione della verifica e omissione di segnalazione per mancanze contrattuali	MEDIO	procedura condivisa a medio livello discrezionale	piu controlli e condivisione dell'esperienza	operatore settore uscite	controlli trimestrali	Verifica congiunta	Report sui controlli
					22.4.6	Pagamento spettanze	Pagamento delle fatture prioritariamente rispetto agli altri o non nei tempi previsti dalla norma	MEDIO	procedura supervisionata	controllo del Tesoriere dell'Ente	operatore settore uscite - Tesoriere	misura già in essere	Verifica congiunta	Report sui controlli
			22.5	Riconciliazione bancaria	22.5.1	Verifica mensile della congruenza delle operazioni contabili effettuate con le operazioni bancarie registrate	mancata o parziale verifica	MEDIO	procedura derivante da atti con medio livello discrzionale	controllo della P.O. dell'ufficio e del Tesoriere dell'Ente	Funzionario e operatore Settore Uscite	controlli trimestrali	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore della procedura	Report sui controlli
			22.6	Albo fornitori	22.6.1	Tenuta e aggiornamento dell'albo dei foritori dell'Ente	Omissione od inserimento di soggetti che non hanno proceduto con la richiesta di iscrizione - omissione categorie merceologiche - ritardo nell'inserimento e nella pubblicazione dei nuovi soggetti al fine di favorirne altri nell'accesso delle procedure	MEDIO	procedura condivisa	maggiori controlli maggiore informatizzazione	Funzionario Settore Uscite	controlli trimestrali	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore o mancato inserimento dei dati (parziale o totale)	Verifica da parte del Tesoriere della messa im servizio della nuova procedura informatica
			22.7	Richiesta CIG	22.7.1	Richiesta telematica del CIG per ogni nuovo acquisto, fornitura servizi o contratto di consulenza	Mancata richiesta	BASSO	procedura informatizzata e condivisa	funzionamento della	Funzionario Settore Uscite	misura già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
			22.8	Anagrafe delle prestazioni	22.8.1	Inserimento dei dati e della documentazione necessaria sul portale dell'anagrafe delle prestazioni per ogni consulenza affidata	Mancato inserimento	BASSO	procedura informatizzata e condivisa	controlli periodici sul funzionamento della procedura	operatore settore uscite	misura già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
			22.9	Consultazione DURC fornitori	22.9.1	accesso portale inail durc on line	Mancata richiesta	BASSO	procedura informatizzata e condivisa	funzionamento della	operatore settore uscite	misura già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
					22.9.2	inserimento dati fornitori ed invio richiesta	Mancato inserimento	MEDIO		maggiore	operatore settore uscite	misura già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
					22.9.3	fascicolazione Durc per data richiesta	Mancato inserimento	BASSO	procedura informatizzata e condivisa	dell'ufficio e del	operatore settore uscite	misura già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
					22.10.1	Predisposizione capitolati	Mancata o parziale predisposizione degli atti per agevolare o indirizzare la scelta	ALTO	procedura a medio livello discrezionale	controllo della P.O. dell'ufficio e del Tesoriere dell'Ente	Funzionario Settore Uscite	misura già in essere	Verifica congiunta	Report sui controlli
					22.10.2	fascicolazione Durc per data richiesta	Mancata o parziale predisposizione degli atti	ALTO	procedura a medio livello discrezionale	dell'ufficio e del	Funzionario Settore Uscite	misura già in essere	Verifica congiunta	Report sui controlli
	23	Imposte	23.1	Versamento F24	23.1.1	ricevimento F24 inviato dal consulente del lavoro	Mancato inserimento	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	controllo della P.O. dell'ufficio e del Tesoriere dell'Ente	operatore settore uscite	misura già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Tesoriere della messa im servizio della
					23.1.2	inserimento ritenute prestazioni professionali e iva split mese precedente	Mancato inserimento	MEDIO	procedura informatizzata e supervisionata	dell'ufficio e del	operatore settore uscite	misura già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
					23.1.3	predisposizione/registrazione F24 su home banking c/c Unicredit	Mancata predisposizione degli atti	MEDIO	procedura informatizzata e supervisionata	controllo della P.O. dell'ufficio e del Tesoriere dell'Ente	operatore settore uscite - Tesoriere	misura già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore della procedura	Tesoriere della messa im servizio della
					23.1.4	verifica ed invio del pagamento da parte del Tesoriere	Mancata verifica	BASSO	procedura informatizzata	maggiore controlli e condivisione	operatore settore uscite	controlli trimestrali	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
					23.1.5	registrazione scritture contabili su programma "Contabilità Finanziaria"	Mancata predisposizione degli atti	BASSO	procedura informatizzata	dell'ufficio e del	operatore settore uscite	misura già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
					23.1.6	verifica quadratura importi, stampa e fascicolazione movimenti contabili	Mancata predisposizione degli atti - omissione o manipolazione dei dati	BASSO	procedura condivisa	controllo della P.O. dell'ufficio e del Tesoriere dell'Ente	operatore settore uscite	controlli trimestrali	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore della procedura	Report sui controlli

LEGENDA:	
colore	rischio
verde	basso
giallo	medio
rosso	alto

Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Triennio 2022-2024 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
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 raccolta dati Responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza della pubblicazione	Monitoraggio RPCT
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Prevenzione della corruzione)	Annuale	Ufficio segreteria Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Entro 30 gg. dall'approvazione della delibera consiliare	Annuale 28 febbraio
	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)	Ufficio segreteria Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Entro 30 gg dalla comunicazione del Consiglio Nazionale Geometri e Geometri Laureati	Monitoraggio semestrale 30 giugno -31 gennaio
			Atti amministrativi generali	-Circolari di interesse generale -Regolamenti e istruzioni emanati dal Collegio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria	Entro 30 gg. dall'approvazione della delibera consiliare	Monitoraggio semestrale 30 giugno -31 gennaio
		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 deontologico	-Codice disciplinare -Codice di comportamento -Codice deontologico	Tempestivo	Ufficio segreteria Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Entro 30 gg. dall'approvazione della delibera consiliare	Monitoraggio annuale 31 gennaio
Organizzazione Collegio	Organo di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c.1 lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organo di indirizzo politico amministrativo di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi di indirizzo politico amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Psegreteria e Tesoreria Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Entro 60 gg. dalla delibera di insediamento	Semestrale 30 giugno 15 dicembre

		Art. 14, c.1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di proclamazione e indicazione della durata del mandato consiliare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico e successivamente su base annuale Per i cessati la dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Entro 40 gg. dalla delibera di insediamento
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico e successivamente su base annuale	Semestrale 30 giugno 15 dicembre
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Annuale	Ufficio Tesoreria-Uscite Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	A seguito approvazione Conto Consuntivo	Entro 30 gg. dall'approvazione in Consiglio del Conto Consuntivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale	Ufficio Tesoreria-Uscite Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Annuale	Entro 30 gg. dall'approvazione in Consiglio del Conto Consuntivo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Entro 30 gg. dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di incarico politico-amministrativo	Monitoraggio semestrale 30 giugno-15 dicembre

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Entro 30 gg. dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di incarico politico-amministrativo	Monitoraggio semestrale 30 giugno-15 dicembre
--	--	--	--	--	--	---	--	---

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio segreteria Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Entro 30 gg. dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di incarico politico-amministrativo	Semestrale 30 giugno 15 dicembre
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	Ufficio segreteria Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Entro 30 gg. dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di incarico politico-amministrativo	Monitoraggio annuale 31 gennaio
				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)	Ufficio segreteria Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Entro 4 mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale 15 dicembre dell'anno di nomina
				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	Ufficio segreteria Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Entro 30 gg. dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di incarico politico-amministrativo	Monitoraggio annuale 30 gennaio
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio segreteria Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Entro 30 gg. dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di incarico politico-amministrativo	Monitoraggio annuale 31 gennaio

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata e/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)		Entro 30 giorni dal provvedimento sanzionatorio	Entro 10 gg. dal provvedimento sanzionatorio
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c) e b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma/ Funzionigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche comprensiva dei nomi del Dirigente e dei Capi Area responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tesoreria- Entrate Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche della struttura dell'amministrazione	Trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 30 dicembre
	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)	Impiegato addetto ai sistemi informativi Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Semestrale 30 giugno 15 dicembre
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 15, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
				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 Curriculum vitae 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	Semestrale	Ufficio Tesoreria-Uscite Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Entro 30 giorni dall'incarico	Semestrale 15 luglio -15 gennaio

Personale		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Collegio non ha Direttore Generale o posizioni assimilate in pianta organica		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Il Collegio non ha Direttore Generale o posizioni assimilate in pianta organica		
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	Il Collegio non ha Direttore Generale o posizioni assimilate in pianta organica		
				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)	Il Collegio non ha Direttore Generale o posizioni assimilate in pianta organica		
				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	Il Collegio non ha Direttore Generale o posizioni assimilate in pianta organica		

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Il Collegio non ha Direttore Generale o posizioni assimilate in pianta organica		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)	Il Collegio non ha Direttore Generale o posizioni assimilate in pianta organica		
		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)	Il Collegio non ha Direttore Generale o posizioni assimilate in pianta organica		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Il Collegio non ha Direttore Generale o posizioni assimilate in pianta organica		
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti,	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Collegio non ha titolari di incarichi dirigenziali in pianta organica		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Collegio non ha titolari di incarichi dirigenziali in pianta organica		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Annuale	Il Collegio non ha titolari di incarichi dirigenziali in pianta organica		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale	Il Collegio non ha titolari di incarichi dirigenziali in pianta organica		

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	dirigenti individuati discrezionalmente titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	Il Collegio non ha titolari di incarichi dirigenziali in pianta organica		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Collegio non ha titolari di incarichi dirigenziali in pianta organica		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Il Collegio non ha titolari di incarichi dirigenziali in pianta organica		
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	Il Collegio non ha titolari di incarichi dirigenziali in pianta organica		
				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	Il Collegio non ha titolari di incarichi dirigenziali in pianta organica		
				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	Il Collegio non ha titolari di incarichi dirigenziali in pianta organica		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Il Collegio non ha titolari di incarichi dirigenziali in pianta organica		

Personale		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)	Il Collegio non ha titolari di incarichi dirigenziali in pianta organica		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Il Collegio non ha titolari di incarichi dirigenziali in pianta organica		
	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)	Il Collegio non ha titolari di incarichi dirigenziali in pianta organica		
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo annuale del personale	Prospetto delle spese sostenute annualmente per il personale, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tesoreria-Entrate Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Annuale entro 30 giorni dalla pubblicazione del Conto Consuntivo	Annuale 30 giugno
		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)	Ufficio Tesoreria-Entrate Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Annuale entro 30 giorni dalla pubblicazione del Conto Consuntivo	Annuale 30 giugno
		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)	Ufficio Tesoreria-Entrate Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Annuale 30 giugno

Personale	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)	Il Collegio non ha personale non a tempo indeterminato		
		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	Il Collegio non ha personale non a tempo indeterminato		
	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	Annuale	Ufficio Tesoreria-Entrate Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Annuale	Annuale 31 gennaio
	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	Ufficio Tesoreria-Entrate Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Semestrale	Semestrale 31 gennaio 31 luglio
	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 Consiglio Nazionale Geometri)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tesoreria-Entrate Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei nuovi contratti collettivi nazionali	Annuale 30 dicembre
	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)	Ufficio Tesoreria-Entrate Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Entro 30 giorni dalla stipula dei nuovi contratti integrativi	Annuale 30 dicembre

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 scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tesoreria-Entrate Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Pubblicazione immediata a seguito indizione bando	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del bando
Performance <u>Non applicabile</u>								
Enti controllati	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.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Collegio non ha partecipazioni in società		
				Per ciascuna delle società:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Collegio non ha partecipazioni in società		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Collegio non ha partecipazioni in società		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Collegio non ha partecipazioni in società		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Collegio non ha partecipazioni in società		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Collegio non ha partecipazioni in società		

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Collegio non ha partecipazioni in società		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Collegio non ha partecipazioni in società		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Il Collegio non ha partecipazioni in società		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Il Collegio non ha partecipazioni in società		
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Collegio non ha partecipazioni in società		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Semestrale	Il Collegio non ha partecipazioni in società		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Semestrale	Il Collegio non ha partecipazioni in società		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Semestrale	Il Collegio non ha partecipazioni in società		

	Enti di diritto privato controllati	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Collegio non ha partecipazioni in società		
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Collegio non ha enti privati in controllo		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Collegio non ha enti privati in controllo		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Collegio non ha enti privati in controllo		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Collegio non ha enti privati in controllo		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Collegio non ha enti privati in controllo		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Collegio non ha enti privati in controllo		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Collegio non ha enti privati in controllo		
		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. 33/2013)	Il Collegio non ha enti privati in controllo		
		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. 33/2013)	Il Collegio non ha enti privati in controllo		

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati.	Tempestivo	Il Collegio non ha enti privati in controllo		
	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	Il Collegio non ha enti privati in controllo		
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	Ciascun ufficio per la propria competenza Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	30 dicembre (delibera Anac n.777/2021)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili del procedimento	Annuale	Ciascun ufficio per la propria competenza Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	30 dicembre (delibera Anac n.777/2021)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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	Annuale	Ciascun ufficio per la propria competenza Impiegato con incarico di responsabile della Pubblicazione dati	30 dicembre (delibera Anac n.777/2021)	

Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	4) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Annuale	Ciascun ufficio per la propria competenza Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	30 dicembre (delibera Anac n.777/2021)		
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	5) 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	Ciascun ufficio per la propria competenza Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	30 dicembre (delibera Anac n.777/2021)		
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	6) 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	Ciascun ufficio per la propria competenza Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	30 dicembre (delibera Anac n.777/2021)		
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale	Ciascun ufficio per la propria competenza Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	30 dicembre (delibera Anac n.777/2021)		

		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		8) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Annuale	Ciascun ufficio per la propria competenza Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	30 dicembre (delibera Anac n.777/2021)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		9) 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Annuale	Ufficio Tesoreria-Entrate Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	30 dicembre (delibera Anac n.777/2021)	
				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	Ciascun ufficio per la propria competenza Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	30 dicembre (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	Ciascun ufficio per la propria competenza Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	30 dicembre (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	Ciascun ufficio per la propria competenza Impiegato con incarico di responsabile	30 dicembre (delibera Anac n.777/2021)	

						della pubblicazione dati		
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)	Ufficio Tesoreria - Uscite Impiegato con incarico di responsabile pubblicazione	Semestrale	30 luglio 15 dicembre
	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)	Il Collegio non ha in pianta organica Dirigenti		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Delib. Anacn.1310 /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	Ufficio Tesoreria - Uscite Impiegato con incarico di responsabile pubblicazione	Tempestivo	Semestrale 15 luglio -15 gennaio
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	Ufficio Tesoreria - Uscite Impiegato con incarico di responsabile pubblicazione	Entro 31 gennaio di ogni anno	Annuale 28 febbraio

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 <u>Art. 6.</u> <u>D.M.</u> <u>14/2018</u>	Atti relativi alla programmazione di servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi di valore pari o superiore a 139.000 euro con aggiornamento annuale	Tempestivo	Non sono previsti acquisti sopra soglia nel triennio 2022-2024		
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura.	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 D. Lgs n. 50/2016	Avvisi di pre informazione - Avvisi di pre informazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di pre informazioni (art.141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Non sono previsti acquisti sopra soglia nel triennio 2022-2024		
	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	Ufficio Tesoreria - Uscite Impiegato con incarico di responsabile pubblicazione	Semestrale	Semestrale 15 luglio -15 gennaio
	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	Ufficio Tesoreria - Uscite Impiegato con incarico di responsabile pubblicazione	Semestrale	Semestrale 15 luglio -15 gennaio

	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, d.lgs. 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, d.lgs.	Tempestivo	Ufficio Tesoreria - Uscite Impiegato con incarico di responsabile	Entro 30 gg. dall'aggiudicazione	Annuale 15 dicembre
--	--	--	--	------------	--	----------------------------------	------------------------

				n. 50/2016)		pubblicazione		
		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, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Non sono previsti nel triennio 2021/2023		
		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, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Non sono previsti nel triennio 2021/2023		
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)	Ufficio Tesoreria - Uscite Impiegato con incarico di responsabile pubblicazione	Entro 15 giorni dalla delibera di erogazione sovvenzioni/sussidi	Semestrale 15 luglio -15 gennaio
		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)	Ufficio Tesoreria - Uscite Impiegato con incarico di responsabile pubblicazione	Entro 15 giorni dalla delibera di erogazione sovvenzioni/sussidi	Semestrale 15 luglio -15 gennaio
				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)	Ufficio Tesoreria - Uscite Impiegato con	Entro 15 giorni dalla delibera di erogazione	Semestrale 15 luglio -15 gennaio

		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs.

		incarico di responsabile pubblicazione	sovvenzioni/sussidi	
2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tesoreria - Uscite Impiegato con incarico di responsabile pubblicazione	Entro 15 giorni dalla delibera di erogazione sovvenzioni/sussidi	Semestrale 15 luglio -15 gennaio
3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tesoreria - Uscite Impiegato con incarico di responsabile pubblicazione	Entro 15 giorni dalla delibera di erogazione sovvenzioni/sussidi	Semestrale 15 luglio -15 gennaio
4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tesoreria - Uscite Impiegato con incarico di responsabile pubblicazione	Entro 15 giorni dalla delibera di erogazione sovvenzioni/sussidi	Semestrale 15 luglio -15 gennaio
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tesoreria - Uscite Impiegato con incarico di responsabile pubblicazione	Entro 15 giorni dalla delibera di erogazione sovvenzioni/sussidi	Semestrale 15 luglio -15 gennaio
6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tesoreria - Uscite Impiegato con incarico di responsabile pubblicazione	Entro 15 giorni dalla delibera di erogazione sovvenzioni/sussidi	Semestrale 15 luglio -15 gennaio
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Ufficio Tesoreria - Uscite	Entro 15 giorni dalla delibera di erogazione	Semestrale 15 luglio -15 gennaio

		n. 33/2013			(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Impiegato con incarico di responsabile pubblicazione	sovvenzioni/sussidi	
		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)	Ufficio Tesoreria - Uscite Impiegato con incarico di responsabile pubblicazione	Annuale	Annuale 15 gennaio
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 consuntivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in alternativa, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione del Tesoriere, ove redatta)	Annuale	Ufficio Tesoreria - Uscite Impiegato con incarico di responsabile pubblicazione	Entro 15 giorni dall'approvazione dell'Assemblea degli iscritti	Annuale entro il 30 dicembre dell'anno di approvazione
		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 bilancio consuntivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in alternativa, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione del Tesoriere, ove redatta)	Annuale	Ufficio Tesoreria - Uscite Impiegato con incarico di responsabile pubblicazione	Entro 15 giorni dall'approvazione dell'Assemblea degli iscritti	Annuale entro il 30 maggio dell'anno di approvazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio <u>Non Applicabile</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 le 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. a.			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Annuale	Ufficio Tesoreria - Uscite Impiegato con	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento	Annuale entro il 30 dicembre

						incarico di responsabile pubblicazione		
	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	Il Collegio non possiede beni concessi in affitto o affittati		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione struttura analoga all'OIV nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Ufficio Presidenza Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati		Annuale
	Organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati		Atti sull'attività e sull'organizzazione	Pubblicazione degli atti adottati dagli organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque, denominati, adottati sull'attività e l'organizzazione	Tempestivo			
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Ufficio Tesoreria - Uscite Impiegato con incarico di responsabile pubblicazione	Entro 30 gg. dalla presentazione	Semestrale 15 luglio -15 gennaio
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Il Collegio non è sottoposto al controllo della Corte dei Conti (vd. delibera ANAC n. 777/2021)			

Servizi erogati	Servizi resi agli utenti esterni, ove ve ne siano, e non quelli resi agli associati	Art. 32	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Annuale	Il Collegio non è concessionario di servizi pubblici		
		Art. 32	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Il Collegio non è concessionario di servizi pubblici		

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	Trimestrale	Ufficio Tesoreria - Uscite Impiegato con incarico di responsabile pubblicazione	Trimestrale	Semestrale 15 luglio -15 gennaio
	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)	Ufficio Tesoreria - Uscite Impiegato con incarico di responsabile pubblicazione		
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Ufficio Tesoreria - Uscite Impiegato con incarico di responsabile pubblicazione	Annuale Trimestrale	30 dicembre
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Pagamenti informatici tramite la piattaforma PagoPa o IBAN	Eseguire i pagamenti informatici mediante la piattaforma del sistema PagoPa. Nelle sole more dell'adempimento a quest'ultimo, pubblicazione dell'IBAN	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tesoreria - Entrate Impiegato con incarico di responsabile pubblicazione	Annuale	
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	R.P.C.T. Impiegato con incarico di responsabile pubblicazione	Entro 30 gg dall'approvazione	Annuale 15 aprile
		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	Ufficio segreteria Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Annuale 15 aprile

		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	R.P.C.T. Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Entro 30 gg. dall'approvazione	Annuale 30 dicembre
	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)	R.P.C.T. Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Entro 15 gg. dall'acquisizione dalla presentazione	Annuale 30 gennaio
	L.179/2017	Segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)	Modulo per la segnalazione Procedura per le segnalazioni	Tempestivo	R.P.C.T. Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Entro 15 gg. dall'individuazione e modifica procedura	Annuale 30 gennaio
		Monitoraggio	Relazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Semestrale	R.P.C.T. Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Entro 15 gg. dalla presentazione	Semestrale 30 giugno 15 dicembre
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ufficio Presidenza Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Tempestivo	
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Ufficio Presidenza Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Entro 15 gg. dall'accertamento	Semestrale 30 giugno -31 dicembre

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	Ufficio segreteria Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Entro 15 gg. dalla nomina	Annuale 30 gennaio
		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	Ufficio segreteria Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Entro 15 gg. dall'indicazione	Annuale 30 gennaio
		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	Ciascun ufficio per le proprie competenze Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Entro 60 gg. dalla richiesta	Semestrale 30 giugno -15 dicembre
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ciascun ufficio per la propria competenza Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Entro 30 gg dall'approvazione	Annuale 31 gennaio
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Annuale	Ciascun ufficio per la propria competenza Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati	Entro 30 gennaio di ogni anno	Annuale 30 gennaio
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare	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	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Impiegato addetto ai sistemi	Entro 30 gennaio di ogni anno	Annuale 30 gennaio

			secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	organizzazione		informativi Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati		
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 a rendere anonimi i 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 gli ordini e i collegi professionali non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	Ciascun ufficio per la propria competenza Impiegato con incarico di responsabile della pubblicazione dati		
Opere pubbliche <u>Non applicabile</u>		Art. 38, co. 1, 2, 2 bis, D.Lgs. n. 33/2013						
Pianificazione e governo del territorio <u>Non applicabile</u>		Art. 39, co. 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013						
Informazioni ambientali <u>Non applicabile</u>		Art. 40, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013						
Strutture sanitarie private accreditate <u>Non applicabile</u>		Art. 41, co. 4 D.Lgs. n. 33/2013						

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	"Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)"	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tesoreria - Uscite Impiegato con incarico di responsabile pubblicazione	Entro 10 giorni dal provvedimento	Semestrale 30 giugno 15 dicembre
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tesoreria - Uscite Impiegato con incarico di responsabile pubblicazione	Entro 10 giorni dal provvedimento	Semestrale 30 giugno 15 dicembre
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tesoreria - Uscite Impiegato con incarico di responsabile pubblicazione	Entro 10 giorni dal provvedimento	Semestrale 30 giugno 15 dicembre
Archivio	Dati superati da trasferire in archivio							