



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

(D.L.Lgt. 23 Novembre 1944 n.382)

Piazza della Repubblica, 32 - 95131 CATANIA

TEL: 095-534297

FAX: 095-7462379

E-mail: [geometrict@tiscali.it](mailto:geometrict@tiscali.it)

Sito Web: [www.geometrict.it](http://www.geometrict.it)

C. F. 80003630870

---

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA**

**2021-2023**

## INDICE

|   |                |
|---|----------------|
| 1. Premessa   | <b>pag. 3</b>  |
| 2. Quadro normativo di riferimento  | <b>pag. 4</b>  |
| 3. Predisposizione e processo di adozione del PTPCT   | <b>pag. 5</b>  |
| 4. Definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza  | <b>pag. 6</b>  |
| 5. Collegamento ed integrazione con il Piano della performance  | <b>pag. 7</b>  |
| <u>Sezione I Anticorruzione</u>   | <b>pag. 8</b>  |
| 6. Struttura della Sezione I-Anticorruzione   | <b>pag. 9</b>  |
| 7. Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dei referenti e degli altri soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione | <b>pag. 9</b>  |
| 8. Elenco dei reati   | <b>pag. 12</b> |
| 9. Metodologia seguita per gestione dei rischi corruttivi   | <b>pag. 13</b> |
| <u>9.1 Analisi del contesto</u>   | <b>pag. 15</b> |
| 9.1.1 Contesto esterno  | <b>pag. 15</b> |
| 9.1.2 Contesto interno:   | <b>pag. 16</b> |
| a) La struttura organizzativa   | <b>pag. 16</b> |
| b) La mappatura dei processi  | <b>pag. 16</b> |
| b.1) Identificazione (fase 1)   | <b>pag. 17</b> |
| b.2) Descrizione (fase2)  | <b>pag. 18</b> |
| b.3) Rappresentazione (fase3)   | <b>pag. 18</b> |
| b.4) Modalità di realizzazione della mappatura dei processi e gradualità di approfondimento   | <b>pag. 18</b> |
| <u>9.2 Valutazione del rischio</u>  | <b>pag. 19</b> |
| 9.2.1 Identificazione degli eventi rischiosi  | <b>pag. 19</b> |
| 9.2.2 Analisi del rischio   | <b>pag. 19</b> |
| 9.2.3 Ponderazione del rischio  | <b>pag. 23</b> |
| <u>9.3 Trattamento del rischio</u>  | <b>pag. 23</b> |
| 9.3.1 Identificazione delle misure  | <b>pag. 23</b> |
| 9.3.2 Programmazione delle misure   | <b>pag. 23</b> |
| <u>9.4 Monitoraggio e riesame</u>   | <b>pag. 24</b> |
| 9.4.1 Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT 2020-2022  | <b>pag. 24</b> |
| 9.4.2 Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema  | <b>pag. 25</b> |
| <u>9.5 Consultazione e comunicazione</u>  | <b>pag. 25</b> |
| 9.5.1 La consultazione nelle diverse fasi del processo di gestione del rischio  | <b>pag. 25</b> |
| 10. Misure di prevenzione di carattere generale   | <b>pag. 26</b> |
| 10.1 Misure generali  | <b>pag. 26</b> |
| 10.2 Misure specifiche  | <b>pag. 36</b> |
| 11. Funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"                                    | <b>pag. 37</b> |
| 12. Mappatura, analisi e valutazione del rischio  | <b>Pag. 38</b> |
| 13. Vigilanza su enti controllati   | <b>pag. 38</b> |
| Allegato 1 "Analisi e valutazione dei rischi"   | <b>pag. 39</b> |
| <u>Sezione II Trasparenza</u>   | <b>pag. 54</b> |
| 14. Struttura della Sezione II-Trasparenza  | <b>pag. 55</b> |
| 15. Individuazione Responsabili   | <b>pag. 55</b> |
| Allegato 2 "Elenco degli obblighi di pubblicazione vigente"   | <b>pag. 57</b> |
| 16. Trasmissione dati   | <b>pag. 79</b> |

## **1.PREMESSA**

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito anche denominato “PTPCT”), è il documento programmatico del Collegio Geometri e Geometri Laureati di Catania (di seguito denominato anche “Collegio”) che definisce la strategia di prevenzione della corruzione, fornendo una valutazione del livello di esposizione al rischio dell’Ente ed identificando gli interventi organizzativi (cd. misure) volti a prevenire il medesimo rischio. La scadenza per l’approvazione del Piano, normativamente prevista al 31 gennaio di ciascun anno, è stata differita per l’anno corrente al 31/03/2021 con delibera ANAC del 02/12/2020, stante il perdurare dell’emergenza sanitaria da Covid-19.

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.

Con l’adozione del Piano 2021-2023, il Collegio prosegue nel proprio percorso volto alla prevenzione amministrativa del fenomeno corruttivo, avviato con il primo documento riferito al triennio 2014-2017 e progressivamente implementato e affinato con i Piani successivi.

In ottemperanza alle disposizioni di cui all’art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, l’Organo politico ha definito gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario del presente Piano. Tali obiettivi sono riportati al successivo punto 4.

Infine, si dà atto che a partire dal Triennio 2019-2021 il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è trasmesso all’ANAC mediante la piattaforma di acquisizione dei Piani triennali, così come da comunicato dell’Autorità in data 12/06/2019 ed ulteriormente esplicitato nel punto 6 “Pubblicazione del PTPCT” del PNA 2019; inoltre il medesimo Piano è pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale.

Il presente Piano contiene:

- 1) L’individuazione delle attività del Collegio;
- 2) la previsione di misure di prevenzione del rischio;
- 3) l’individuazione degli obblighi di vigilanza sull’osservanza e sul funzionamento del

- Piano (monitoraggio- comunicazione);
- 4) l'individuazione degli obblighi di trasparenza.

## **2.QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

Nella redazione del presente PTPCT si sono tenute in considerazione le seguenti disposizioni:

- legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 recante “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)”;
- delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017 recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, in materia di Contratti Pubblici, recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, con il quale sono stati individuati, tra l’altro, i compiti dell’ANAC nella vigilanza, nel controllo e nella regolarizzazione dei contratti pubblici anche al fine di contrastare illegalità

e corruzione;

- decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;

- determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 recante “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;

- delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 recante “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013”;

- delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”.

- delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 recante “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”

- legge n. 179 del 30 novembre 2017 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”

- delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

- delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.

### **3. PREDISPOSIZIONE E PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT**

Come detto, il D.Lgs. n. 97/2016, nel modificare il D.Lgs. n. 33/2013 e la L. n. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPCT. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente contenere gli obiettivi

strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'Organo di indirizzo. Nel caso di specie, al successivo punto 4 sono riportati gli obiettivi strategici stabiliti, per la durata del mandato consiliare, dall'Organo politico del Collegio.

L'elaborazione del PTPCT presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento dell'Organo politico del Collegio in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso.

Inoltre, l'Organo politico del Collegio è coinvolto dal Responsabile per un esame preventivo della proposta del PTPCT in stesura avanzata e successivamente per l'adozione del Piano come previsto dell'art. 1, comma 8, Legge n. 190/2012.

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

Il Presente Piano contiene, nell'apposita "Sezione II – Trasparenza", anche le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente.

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

Il processo di adozione del PTPCT, a partire dal Piano in esame, prevede, nell'ambito dell'analisi del "contesto esterno", il coinvolgimento degli Stakeholder mediante la pubblicazione per 10 giorni del medesimo Piano in consultazione, con avviso e relativo testo nella sezione "news" del sito istituzionale del Collegio.

#### **4.DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

L'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012 stabilisce che è l'Organo politico a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario del presente Piano.

#### **5. COLLEGAMENTO ED INTEGRAZIONE CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, co. 2 bis del D.L. 31 agosto 2013, n. 101 e s.m.i., convertito nella legge n. 125/2013, gli ordini e collegi prof.li ed i relativi Consigli Nazionali sono espressamente esclusi dall'applicazione del ciclo della performance. Pertanto, il Piano

della Performance previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. non viene adottato dal Collegio. Tuttavia, il Collegio sottoscrive annualmente con le Rappresentanze Sindacali l'Accordo integrativo di Ente per il fondo risorse decentrate. In tale ambito, al fine di aderire alle previsioni del PNA 2019 in ordine all'integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo della performance, a partire dall'Accordo dell'anno 2020 saranno creati collegamenti con l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, con l'effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio e con il grado di collaborazione con il RPCT.

**SEZIONE I ANTICORRUZIONE**

## **6.STRUTTURA DELLA SEZIONE I- ANTICORRUZIONE**

Il Piano definisce un programma di attività e azioni operative derivanti da una preliminare fase di analisi, che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Nello stesso vengono indicate le aree di rischio e le misure stabilite per la prevenzione, in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici.

Il presente Piano comprende l'indicazione dei compiti del Responsabile e dei soggetti coinvolti nell'elaborazione del Piano e nel processo di prevenzione della corruzione l'elenco delle ipotesi di reato prese in esame, la descrizione della metodologia seguita per l'elaborazione del Piano, l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività del Collegio. Contiene, inoltre, i processi, le attività a rischio, il livello di esposizione al rischio medesimo e le misure di prevenzione.

## **7.COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEI REFERENTI E DEGLI ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 rafforzano il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato "Responsabile"), facendo confluire in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile sia della prevenzione della corruzione che della trasparenza e prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento del ruolo con autonomia.

Il RPCT, nello svolgere l'incarico con piena autonomia ed effettività, esercita poteri di interlocuzione e di controllo all'interno del Collegio, al fine di migliorare l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

All'interno dell'Ente, entrambi gli incarichi già erano stati attribuiti ad un unico soggetto, individuato nella persona del Consigliere Salvatore Pulvirenti, giusta delibera n. 20 del 29/07/2015.

Al riguardo, si precisa che il Collegio, ha 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.

L’Organo politico 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 con cadenza semestrale effettua attività di monitoraggio in ordine all’attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza e redige apposita relazione che presenta all’Organo politico e pubblica nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale.

Ferma restando la centralità del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e le relative responsabilità (art. 1, comma 12, L. 190/2012), tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell’attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l’attività del Responsabile 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:

|  |   |
|--|---|
| <p>Responsabile per la prevenzione della corruzione (designato con delibera n. 20 del 29/07/2015, nella persona del Consigliere Salvatore Pulvirenti</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>-Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L. 190/2013, art. 15 D.Lgs. 39/2013)</li><li>-Elabora la relazione annuale sull’attività svolta, la trasmette all’Organo politico ed all’organismo con funzioni analoghe all’OIV, ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 190/2012) e, da quest’anno, provvede all’inserimento della stessa sulla piattaforma ANAC.</li><li>-Coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge le funzioni</li><li>- 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</li></ul> |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
|   | degli obblighi di pubblicazione (art. 43, co.1 D.Lgs. n. 33/2013)   |
| Tutti i dipendenti dell'amministrazione                 | -Sono coinvolti nell'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a cui partecipano attivamente sotto il coordinamento del RPCT<br>-Osservano le misure contenute nel Piano<br>-Segnalano le situazioni di illecito   |
| I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione | -Osservano le misure contenute nel Piano<br>-Segnalano le situazioni di illecito  |
| Consiglio del Collegio /Organo Politico                 | -Designa il Responsabile (art. 1, comma 7, L. 190/2012)<br>- Assume un ruolo proattivo, nella gestione del rischio corruttivo, creando un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, garantendone la piena ed effettiva autonomia<br>-Definisce gli Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza<br>-Esamina preventivamente il Piano<br>-Adotta il Piano e i suoi aggiornamenti<br>-Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.  |
| Referenti del Piano:<br>Dipendenti del Collegio         | -Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile<br>-Sono coinvolti nella predisposizione del Piano ed in particolare nell'individuazione e mappatura dei processi<br>-Propongono misure di prevenzione e svolgono i compiti previsti<br>- Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti<br>- Forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo<br>- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti. |

## 8.ELENCO DEI REATI

Il concetto di corruzione preso in considerazione dal presente Piano va inteso in senso ampio, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Tali situazioni, secondo l'indicazione fornita dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica (cfr. circolare n. 1/2013), comprendono l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione ed anche quelle in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento della p.a. a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Considerando le attività svolte dall'Ente, in fase di elaborazione del Piano, l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti tipologie di reato:

1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.): il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa;
2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.): il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa;
3. Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.): se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni;
4. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.): le disposizioni degli artt. 318-319 c.p. si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio;
5. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.): chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri;
6. Concussione (art. 317 c.p.): il pubblico ufficiale che, abusando delle sue qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare a o promettere indebitamente, a lui o a terzo, denaro o altra utilità;
7. Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.): il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità;

8. Peculato (art. 314 c.p.): il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria;
9. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.): il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità;
10. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.): il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé od altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto;
11. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.): il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo.

## **9.METODOLOGIA SEGUITA PER LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI**

Coerentemente con le indicazioni della Legge 190/2012 nonché con il PNA 2015 e con i successivi PNA 2016, PNA 2017, PNA 2018, PNA 2019 ANAC, il presente PTPCT è stato sviluppato attraverso un processo, definito di gestione del rischio (o *Risk Management*), finalizzato ad identificare in modo più puntuale il livello di esposizione al rischio corruttivo del Collegio.

La valutazione del rischio è stata eseguita secondo la nuova metodologia di tipo qualitativo prevista dal PNA 2019.

Tale Piano analizza i rischi correlati allo svolgimento delle attività dell'amministrazione a maggior rischio di corruzione, segnalando il livello di rischio 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 del Collegio. Tale fase risulta propedeutica a quella dell'identificazione dei rischi connessi allo svolgimento delle attività del Collegio maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Alla loro identificazione segue, poi, una fase di analisi e valutazione del rischio per ciascuna attività processata che, attraverso l'utilizzo di una pluralità di indicatori connessi alla valutazione delle probabilità e dell'impatto, consente di misurare il livello di esposizione al rischio corruttivo del Collegio e di identificare le misure generali e specifiche più adeguate per il relativo trattamento nonché di individuare nell'ambito della programmazione delle misure, i tempi di realizzazione delle stesse, i relativi indicatori di monitoraggio, il target attribuito all'attuazione delle misure stesse ed i responsabili delle singole attività processate; l'obiettivo dichiarato dall'Autorità è quello di "creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione", affinché tale strategia diventi parte integrante del Collegio.

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

Coerentemente con i principi sanciti all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, il Collegio medesimo 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 i dipendenti che sono stati coinvolti sia nella fase di mappatura ed analisi dei rischi connessi all'attività di competenza di ciascuno, sia nella fase di adozione dei documenti conseguenti.

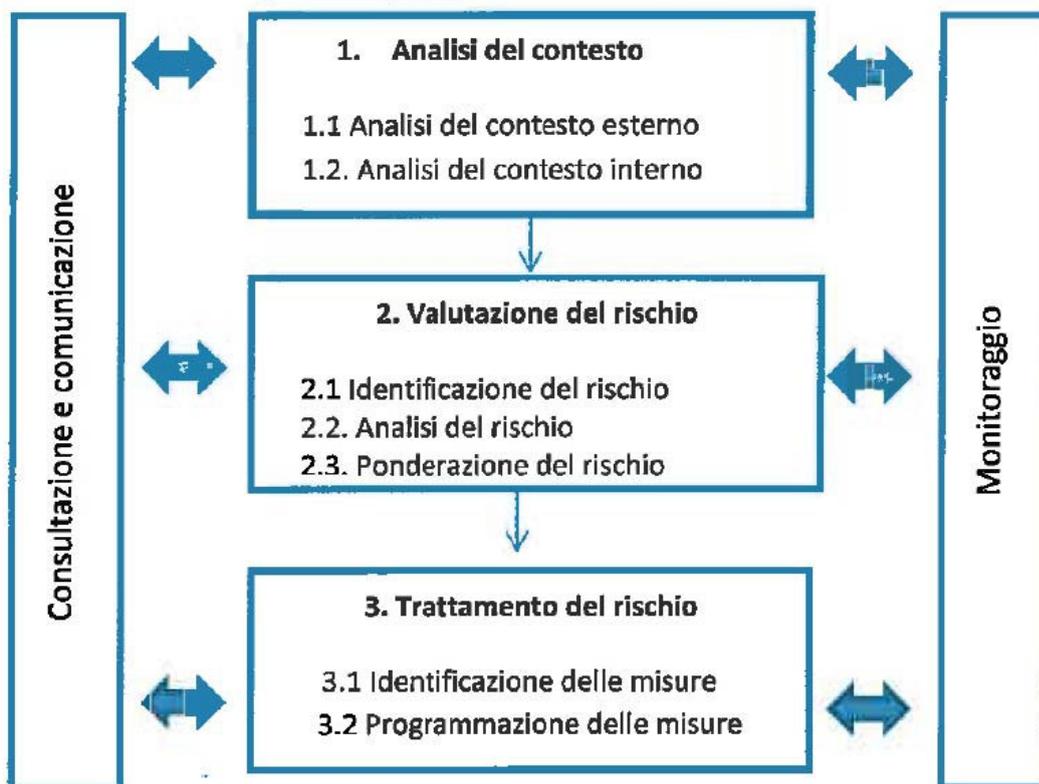
È stato quindi richiesto ai dipendenti coinvolti di:

- 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 illustrate nella figura 1 che segue ed è dettagliato nei successivi paragrafi.

*Figura 1 - Il processo di gestione del rischio di corruzione*



### **Analisi del contesto**

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. L' ANAC ha indicato questa fase come indispensabile, poiché attraverso questo passaggio si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno del Collegio, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### **Contesto esterno**

Come detto, l'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare caratteristiche dell'ambiente nel quale il Collegio opera e che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente utili alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione da valutare nel processo di gestione del rischio.

Contestualizzata nella realtà del Collegio, l'analisi del contesto esterno ha portato ad analizzare:

-quanto l'attività del Collegio possa essere influenzata in ordine alle possibili relazioni con portatori d'interesse esterni che interagiscono con il Collegio;

-i cambiamenti normativi e l'impatto sull'organizzazione del Collegio, oltre che i rischi che deriverebbero dalla mancata attuazione delle previsioni normative (ad es. il codice dei contratti pubblici - Fatturazione elettronica – Conservazione registro giornaliero protocollo).

Il Collegio ha posto in essere azioni di prevenzione della corruzione attraverso il coinvolgimento dei portatori d'interesse promuovendo la conoscenza e l'osservanza della programmazione anticorruzione e trasparenza anche tra i consulenti, i collaboratori a vario titolo e i fornitori. In tale ambito, il Collegio ha portato a conoscenza dei soggetti suddetti il Codice di Comportamento del personale ed ha inserito nei relativi contratti/lettere d'incarico una specifica clausola risolutiva espressa in caso di inosservanza del Codice medesimo.

Allo stato attuale, si evidenzia che non è mai stata segnalata alcuna criticità né effettuata alcuna contestazione da parte di soggetti esterni.

La conoscenza del Piano e dei successivi aggiornamenti annuali è stata assicurata attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale nonché dandone tempestiva comunicazione a ciascun dipendente attraverso la rispettiva casella di posta elettronica istituzionale.

### **Contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che potrebbero influenzare la sensibilità del Collegio al rischio di corruzione.

#### a) La struttura organizzativa

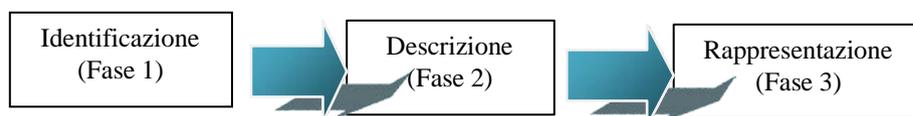
Allo stato attuale, sono, inoltre, presenti in organico 2 unità inquadrate nell'Area contrattuale B.

b) La mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno costituisce un elemento decisivo per una corretta valutazione del rischio. Infatti, solo la comprensione degli obiettivi organizzativi, dei processi e delle attività dell'amministrazione, consente di porre in essere un processo di gestione del rischio coerente con le specificità dell'organizzazione del Collegio.

In tal senso, lo strumento chiave è la mappatura dei processi (afferenti alle aree che risultano maggiormente esposte a rischi corruttivi). Tale attività consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi principali e delle responsabilità per ciascuna fase.

La mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:



b.1 Identificazione (Fase 1)

L'identificazione dei processi è il primo passo per la corretta mappatura degli stessi (fase 1). Il presente Piano analizza le attività a maggior rischio di corruzione. Pertanto, nella prima fase di mappatura dei processi è identificato l'elenco completo dei processi. Tale elenco viene aggregato nelle Aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Tabella 1 - Aree di rischio e processi

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>Area di rischio A</b><br>Appalti Pubblici –<br>Acquisizione di servizi e<br>forniture <i>ex</i> D.Lgs. n. 50/2016  | Processo A.1<br>..... |
|   | Processo A.2<br>..... |
| <b>Area di rischio B</b><br>Crediti formativi, attestazioni<br>abilitanti e altri provvedimenti<br>ampliativi privi di effetto<br>economico diretto ed<br>immediato per i destinatari | Processo B.1<br>..... |
|   | Processo B.2<br>..... |
|   | Processo B.3<br>..... |
|   | Processo B.4<br>..... |
| <b>Area di rischio C</b><br>Entrate contributive  | Processo C.1<br>..... |

## Descrizione (Fase 2)

Dopo aver identificato i processi (Tabella 1), viene fornita la descrizione del processo medesimo (fase 2), al fine di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento. La descrizione contiene i seguenti elementi:

- una breve descrizione del processo (che cos'è, che finalità ha);
- attività che scandiscono e compongono il processo (Fasi del processo);
- responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.

## Rappresentazione (Fase 3)

L'ultima fase della mappatura dei processi (fase 3) concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

La Tabella 2, di seguito riportata, rappresenta gli elementi essenziali utilizzati per analizzare il processo.

Tabella 2 – Rappresentazione tabellare processi

| Processo               | Codice | Fasi                   | Responsabilità<br>(Soggetto Esecutore) |
|------------------------|--------|------------------------|--|
| Processo<br>A.1        | A.1.1. | .....<br>(descrizione) | Sig. Gulli Francesco                   |
| .....<br>(descrizione) | A.2.1. | .....<br>(descrizione) | .....                                  |

## Modalità di realizzazione della mappatura delle Aree di rischio e dei processi

L'identificazione delle Aree di rischio e dei relativi processi è stata svolta dal RPCT con il coinvolgimento del sig. Gulli Francesco.

## **Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è stato identificato/analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive per trattare il rischio stesso.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

1. Identificazione
2. Analisi
3. Ponderazione

Per il triennio in esame, nonostante le difficoltà organizzative dovute al perdurare dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, la valutazione del rischio, in coerenza con la previsione contenuta nel Piano 2020-2022, è stata effettuata, secondo il nuovo metodo valutativo di tipo qualitativo di cui al suddetto PNA 2019, per le attività del Collegio ritenute a maggior rischio di corruzione.

**Identificazione degli eventi rischiosi** L'identificazione degli eventi rischiosi ha come obiettivo l'individuazione di quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Anche in questa fase è stato utile il supporto dei dipendenti poiché responsabili degli uffici e pertanto, dei processi, e avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, hanno potuto facilitare l'individuazione degli eventi rischiosi.

### **Analisi del rischio**

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo obiettivo è quello di comprendere in modo più approfondito gli eventi rischiosi identificati nella precedente fase, utilizzando quale strumento "l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione" ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, come per esempio:

la mancanza di misure di trattamento del rischio, mancanza di trasparenza, inadeguata diffusione della cultura della legalità, scarsa responsabilità interna, inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi.

Il secondo obiettivo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Centrare questo obiettivo ha come conseguenza diretta la progettazione, l'eventuale potenziamento delle misure di trattamento del rischio e l'elaborazione di un'attività di monitoraggio mirata.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è stata effettuata:

- a) La scelta dell'approccio valutativo
- b) L'individuazione dei criteri di valutazione
- c) La rilevazione dei dati e delle informazioni
- d) La formulazione di un giudizio sintetico, adeguatamente motivato

#### **a) Scelta dell'approccio valutativo di tipo qualitativo**

Con il presente Piano Triennale 2021-2023 è stato adottato per la prima volta l'approccio di tipo qualitativo teso ad evidenziare le motivazioni della valutazione e garantire la massima trasparenza, così come indicato dall'ANAC nel PNA 2019.

#### **b) Individuazione dei criteri di valutazione**

Per ogni evento rischioso associato ad ogni singola fase/attività del processo sono stati individuati indicatori idonei alla misurazione del livello di rischio con la misurazione relativa espressa in una scala ordinale con 3 livelli di rischio: **Alto-Medio-Basso**.

Nel rispetto delle disposizioni fornite dall'ANAC è stato applicato un approccio prudenziale alla valutazione del rischio, in base al quale si è preferito sovrastimare il rischio piuttosto che sottostimarlo.

I risultati ottenuti sono stati a loro volta aggregati, secondo le variabili "Probabilità" e "Impatto"; una volta ottenuto il valore finale di ciascuno dei due fattori considerati, è stata effettuata una sintesi.

Nella tabella (Tabella 3) che segue sono descritti gli indicatori di probabilità ed i relativi livelli di rischio:

Tabella 3 – Indicatori di probabilità

| <b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b> |                | <b>LIVELLI DI RISCHIO</b>    |
|-----------------------------------|----------------|------------------------------|
| RILEVANZA                         | La presenza di | ALTO: il processo dà luogo a |

|   |  |   |
|---|--|---|
| ESTERNA   | interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio                                     | consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari  |
|   |  | MEDIO: il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari  |
|   |  | BASSO: il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante   |
| GRADO DI DISCREZIONALITÀ PROCESSO DEL DECISORE INTERNO ALL'ENTE             | La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato | ALTO: ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni operative da adottare, necessità di dare risposte immediate all'esigenza  |
|   |  | MEDIO: apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni operative da adottare, necessità di dare risposte immediate all'esigenza  |
|   |  | BASSO: modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni operative da adottare, necessità di dare risposte immediate all'esigenza   |
| MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/FASE ANALIZZATA | Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Ente, il rischio aumenta  | ALTO: è presente un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativo e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione, nell'ultimo anno.       |
|   |  | MEDIO: è presente un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativo e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione, negli ultimi tre anni. |
|   |  | BASSO: nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativo e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione, negli ultimi tre anni.        |

|  |   |   |
|--|---|---|
| OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE  | L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale riduce il rischio, mentre l'adozione formale dei medesimi strumenti, incrementa il rischio             | ALTO: il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT nella pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e/o rilievi da parte dell'Organismo con funzioni analoghe all'OIV in sede di attestazione annuale nel rispetto degli obblighi di trasparenza           |
|  |   | MEDIO: il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT nella pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e/o rilievi da parte dell'Organismo con funzioni analoghe all'OIV in sede di attestazione annuale nel rispetto degli obblighi di trasparenza     |
|  |   | BASSO: il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT nella pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e/o rilievi da parte dell'Organismo con funzioni analoghe all'OIV in sede di attestazione annuale nel rispetto degli obblighi di trasparenza |
| LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITA' NELLA COSTRUZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO | La scarsa collaborazione può segnalare un mancata attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque oscurare il reale grado di rischiosità | ALTO: scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano.  |
|  |   | MEDIO: modesta collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano.  |
|  |   | BASSO: fattiva collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano.  |
| GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO  | L'attuazione delle misure di trattamento riduce l'esposizione al rischio  | ALTO: il responsabile della procedura non ha attuato le misure o le ha attuate con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione  |
|  |   | MEDIO: il responsabile della procedura ha attuato le misure con   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | lieve ritardo non fornendo elementi a giustificazione del ritardo        |
|  |  | BASSO: il responsabile della procedura ha attuato le misure puntualmente |

Nella tabella che segue (Tabella 4) sono descritti gli indicatori di impatto ed i relativi livelli di rischio:

Tabella 4 – Indicatori di impatto

| <b>INDICATORI DI IMPATTO</b>  |   | <b>LIVELLI DI RISCHIO</b>  |
|---|---|--|
| IMPATTO ECONOMICO   | Inteso come lo scostamento dallo stanziamento previsto in bilancio riscontrato da autorità interna (Collegio dei revisori dei conti)  | ALTO: lo scostamento implica un danno molto rilevante ed è superiore al 30%  |
|   |   | MEDIO: lo scostamento è compreso fra il 5% e il 30%  |
|   |   | BASSO: lo scostamento è inferiore al 5%  |
| IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DELL'ATTIVITA'/SERVIZIO | Inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi, inerenti il processo, può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.  | ALTO: interruzione dell'attività/servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente                                       |
|   |   | MEDIO: limitata funzionalità dell'attività/servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o esterni.                                  |
|   |   | BASSO: nessun impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio  |
| IMPATTO REPUTAZIONALE   | Ovvero l'immagine dell'Ente misurata attraverso il numero degli articoli di giornale o i servizi radiotelevisivi riguardanti episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi, corruzione | ALTO: un articolo e/o un servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi, corruzione.      |
|   |   | MEDIO: un articolo e/o un servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi, corruzione.  |
|   |   | BASSO: nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi, corruzione. |
| IMPATTO LEGALE  | Inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il  | ALTO: il verificarsi dell'evento/degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso che impegnerebbe  |

|  |   |     |   |
|--|---|-----|---|
|  | trattamento<br>contenzioso<br>dell'amm.ne | del | l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia dal punto di vista organizzativo   |
|  |   |     | MEDIO: il verificarsi dell'evento/degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso che impegnerebbe l'Ente sia dal punto di vista economico sia dal punto di vista organizzativo |
|  |   |     | BASSO: il contenzioso generato dal verificarsi dell'evento/degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo   |

**c) Rilevazione dei dati e delle informazioni**

Il RPCT rileva i dati e le informazioni necessarie ad esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto b) con la collaborazione del sig. Gulli Francesco. La motivazione del giudizio viene sinteticamente indicata nell'Allegato 1 al presente Piano.

Nel processo di misurazione del livello di rischio, l'analisi di tipo qualitativo è stata supportata dall'esame di dati utilizzati per stimare la frequenza di un accadimento futuro in termini di esposizione al rischio di corruzione.

**d) Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico, adeguatamente motivato**

Valutati i singoli indicatori si è ottenuta una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio del processo e/o fase relativa.

Per formulare un giudizio finale sul livello di esposizione al rischio di un processo e delle sue fasi, ogni misurazione è stata adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

**9.2.3 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.

**9.3 Trattamento del rischio**

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

**9.3.1 Identificazione delle misure**

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

- Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio
- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure

- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'Ente

### **9.3.2 Programmazione delle misure**

La programmazione delle misure è stata considerata quale contenuto fondamentale del presente Piano.

Secondo le indicazioni ANAC, come riportato nell'Allegato 1 al presente Piano, alle misure generali sono state affiancate una o più misure specifiche, in relazione ai rischi individuati per ciascun processo esaminato in fase di valutazione del rischio. Infine, è stata effettuata una programmazione operativa delle misure che devono applicate.

<sup>(1)</sup> Indicare i soggetti tra i dipendenti inquadrati nell'Area C, in relazione all'organigramma del Collegio.

### **9.4 Monitoraggio e riesame**

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio consente di verificare l'attuazione e l'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Il monitoraggio si distingue in due fasi:

- monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Il monitoraggio viene effettuato con cadenza semestrale dal RPCT.

Ai fini della verifica dell'applicazione delle misure per la prevenzione della corruzione previste nel Piano, il Responsabile provvede a chiedere ai dipendenti del Collegio, 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 2021-2023 il Responsabile ha raccolto suggerimenti utili ai fini dell'analisi e valutazione dei rischi. Le proposte pervenute dai dipendenti del Collegio sono frutto dell'esperienza maturata nel corso dell'anno nell'ambito delle attività ricomprese nelle aree di rischio analizzate ed hanno contribuito a perfezionare sia l'analisi dei rischi che le misure specifiche introdotte ed hanno dato prova di una crescente sensibilità, comprensione ed attenzione del personale del Collegio nei riguardi dell'intero impianto di prevenzione della corruzione.

#### **9.4.1 Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT 2020-2022**

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate nel Piano tende ad accertare la corretta applicazione delle misure predisposte e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di corruzione.

Si illustrano brevemente gli esiti della verifica sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT 2020-2022.

L'esito finale delle rilevazioni ha dimostrato nulla da rilevare.

#### **9.4.2 Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema**

Annualmente, in fase di redazione del Piano Triennale, viene operato contestualmente un riesame della funzionalità del sistema di gestione del rischio. Tutti i soggetti coinvolti nella programmazione, coordinati dal RPTC, sono chiamati a riesaminare i processi e le relative fasi anche al fine di individuare eventuali rischi emergenti.

### ***9.5 Consultazione e comunicazione***

La fase di "consultazione e comunicazione" è trasversale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio e consiste nelle seguenti attività:

- Attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, Organo politico) ed esterni (stakeholder), al fine di reperire le informazioni necessarie a peculiarizzare la strategia di prevenzione della corruzione del Collegio;
- Attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

### 9.5.1 La consultazione nelle diverse fasi del processo di gestione del rischio

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Analisi contesto esterno | Il contributo degli utenti dell'amministrazione può fornire utili spunti, al fine di comprendere meglio le dinamiche relazionali che possono influenzare, in termini di rischio corruttivo, l'amministrazione stessa.  |
| Analisi contesto interno | Secondo il principio della "responsabilità diffusa" è coinvolta tutta la struttura organizzativa, specie nella realizzazione della mappatura dei processi. Il RPCT coordina e controlla tale attività  |
| Valutazione del rischio  | Anche in tale ambito è fondamentale il coinvolgimento della struttura organizzativa, al fine di reperire importanti informazioni sugli eventi rischiosi, sui fattori abilitanti e sulle criticità e caratteristiche del processo al fine di una più puntuale valutazione del rischio   |
| Trattamento del rischio  | Ai fini del trattamento del rischio è indispensabile il coinvolgimento della struttura organizzativa, al fine di una migliore identificazione e progettazione delle misure di prevenzione della corruzione e di una ottimale programmazione delle misure stesse.<br>Inoltre, è indispensabile la comunicazione interna ed esterna delle modalità individuate dall'amministrazione per prevenire i fenomeni corruttivi. Tale previsione è garantita attraverso la tempestiva pubblicazione del Piano sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" nonché attraverso l'invio a tutti i dipendenti dell'Ente del medesimo Piano nella casella di posta elettronica personale. |

## 10. MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE

L'individuazione e la programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale di questo Piano. In questa sezione vengono considerate le misure "generali", individuate dal legislatore, che intervengono in modo trasversale sull'intera amministrazione, al fine di prevenire il fenomeno corruttivo.

In aggiunta, il Collegio ha previsto misure "specifiche" di prevenzione per le Aree e Processi mappati – indicate a fianco di ciascuna fase analizzata (cfr. Tabella 1. Analisi Aree di Rischio).

## 10.1 Misure generali

Si riportano, di seguito, le misure “generali” che l’Ente ha ritenuto opportuno adottare ai fini della prevenzione della corruzione:

- a) Misure sull’imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici:
  - Accesso/permanenza nell’incarico/carica pubblica
  - La rotazione “straordinaria”
  - I doveri di comportamento (Codice di comportamento)
  - Conflitto d’interessi (astensione del dipendente in caso di conflitti d’interesse)
  - Inconferibilità/incompatibilità di incarichiPrevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *ex art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001*
  - Incarichi extraistituzionali
  - Divieti post-employment (pantouflage)
  - Patti d’integrità
- b) Misura della formazione
- c) Misura della rotazione “ordinaria” del personale
- d) Misura della trasparenza che comprende:
  - Accesso civico (semplice e generalizzato)
  - Trasparenza e tutela dei dati personali
  - Trasparenza come sezione del PTPCT, misure specifiche di trasparenza
  - Attestazione dell’Organo con funzioni analoghe all’OIV sulla trasparenza
- e) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblowing*)
- f) Comunicazione del Piano interna ed esterna

### a) MISURE SULL’IMPARZIALITA’ SOGGETTIVA DEI FUNZIONARI PUBBLICI

Sono ricomprese in questa categoria:

*Misure sull’accesso/permanenza nell’incarico/carica pubblica:*

In osservanza delle disposizioni normative, con riferimento alle conseguenze del procedimento penale sul rapporto di lavoro e con riferimento ai delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall’articolo 3 della legge 1383/41, l’amministrazione, nel caso si verificasse una delle circostanze previste dalla norma, provvederà a trasferire il proprio dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti a quelli svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, o per obiettivi motivi organizzativi), provvederà:

- a porre il dipendente in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al

trattamento economico in godimento;

- a sospendere il dipendente dal servizio in caso di condanna non definitiva;
- nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa, il Collegio provvederà ad estinguere il rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare.

*Rotazione straordinaria:*

Aderendo alla previsione del PNA 2019 ed ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, il Collegio applicherà l'istituto della "rotazione straordinaria" del personale nell'ipotesi in cui si verificassero fenomeni corruttivi e venissero avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva nei confronti di dipendenti.

*Doveri di comportamento:*

Tra le misure di prevenzione della corruzione il Codice di Comportamento riveste un ruolo importante nella strategia di prevenzione della corruzione.

Il Collegio ha adottato il Codice di Comportamento del personale del Collegio, giusta delibera del 29-07-2015 n. 20. Il medesimo Codice è stato divulgato via e-mail a tutto il personale dipendente nonché pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Collegio.

Inoltre, sono stati adeguati tutti gli incarichi ed i contratti, inserendo, in particolare, una specifica clausola risolutiva espressa, in ordine all'obbligo di osservanza del medesimo Codice. L'adozione di tale misura non ha riscontrato criticità da parte del personale del Collegio.

La raccomandazione dell'ANAC contenuta nel PNA 2018 di 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.

A partire dal PTPC 2018-2020 nell'adozione della misure specifiche di prevenzione della corruzione (di cui all'Allegato 1 al presente Piano), 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. La violazione da parte dei dipendenti dei doveri contenuti nel codice di comportamento compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare (ex art. 1, co. 44, L. 190/2012).

Il Collegio ha in programma la revisione del proprio Codice di Comportamento, al fine di adeguarlo alle previsioni contenute nelle Linee guida ANAC approvate con delibera n. 177 del 19/02/2020 e pubblicate nel mese di marzo 2020 in pieno lockdown per emergenza sanitaria da Covid-19. La perdurante situazione di emergenza sanitaria ha comportato un incremento delle attività degli uffici dell'Ente e l'utilizzo necessario di nuove modalità lavorative più farraginose; d'altro canto, non è stata rilevata alcuna criticità da parte degli uffici tale da richiedere un repentino adeguamento del Codice medesimo.

*Conflitto d'interessi - Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse:*

I dipendenti e i componenti dell'Organo di indirizzo politico devono, nei loro rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, comunque, curare gli interessi del Collegio rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale. I dipendenti e i componenti dell'Organo di indirizzo politico, destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione devono astenersi, in caso di conflitto d'interessi, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività ai sensi dell'articolo 6 bis della legge n. 241/90 e dell'art. 6 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

*Inconferibilità/incompatibilità di incarichi*

Il D.Lgs. n. 39/2013 prevede e disciplina una serie articolata di cause di incompatibilità ed inconferibilità, con riferimento al conferimento di Incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle p.a., negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Il Responsabile cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, ove

applicabili. A tal fine, il Responsabile svolge le attività di cui all'art. 15 del medesimo decreto legislativo ed in osservanza delle indicazioni fornite dalle Linee guida ANAC (delibera n. 833/2016) recanti "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

- **Inconferibilità:** qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme o di una situazione di inconferibilità, deve avviare un procedimento di accertamento. Nel caso di riscontro positivo va contestata la violazione all'Organo politico che ha conferito l'incarico e al soggetto cui l'incarico è stato conferito. Accertata la sussistenza della causa di inconferibilità dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa dei soggetti che hanno conferito l'incarico ai fini dell'applicazione delle sanzioni inibitorie *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.

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

*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici ex art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001*

Il Collegio, recependo quanto disposto dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 "Prevenzione del fenomeno della corruzione, nella formazione dei commissioni e nelle assegnazioni agli uffici" in caso di dipendenti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, dà atto nella determina di nomina dei dipendenti nelle commissioni e nelle assegnazioni agli uffici della verifica dell'assenza di condanne per i predetti reati.

*Incarichi extraistituzionali*

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

## Comportamento dei dipendenti pubblici.

Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (*Divieti post-employment -pantouflage*)

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

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

### *Patti d'integrità*

Come è noto, nell'ambito della normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza, i processi di acquisto sono ricompresi nell'area maggiormente esposta al rischio di corruzione.

In proposito, si evidenzia che il Collegio non si è dotato di un proprio "Patto di integrità"; tuttavia, trattandosi di una piccola realtà i cui acquisti sono limitati principalmente a prodotti di cancelleria necessari allo svolgimento dell'attività propria, la maggior parte degli acquisti vengono effettuati ricorrendo alla formula di

ricerca della migliore offerta presente sul mercato in relazione al prodotto e sul confronto di almeno 3 fornitori e, nel caso di prodotti a più elevato impatto economico, ricorrendo al MEPA. Attraverso questa piattaforma, infatti, si ha la garanzia di affidare gli incarichi ad operatori economici che hanno sottoscritto, tra gli altri documenti che lo abilitano al Mercato Elettronico, il “Patto d’integrità”.

b) FORMAZIONE

Il Collegio all’interno di una strategia globale di prevenzione della corruzione, riserva particolare attenzione alla formazione del personale;

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile in raccordo con i dipendenti.

c) ROTAZIONE “ORDINARIA” DEL PERSONALE

Il Collegio, ha preso visione delle indicazioni ANAC (cfr. delibera 831 del 3 agosto 2016) in tema di "misure alternative in caso di impossibilità di rotazione". Infatti, come già evidenziato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017- 2019, il Collegio segnala che la propria natura, la specificità delle attività e la conseguente alta specializzazione acquisita dal personale rendono la misura della rotazione di non facile attuazione. Tuttavia nel caso si dovessero verificare casi di esposizione al rischio di corruzione elevati, il Presidente del Collegio, in accordo con il RPCT, potrà disporre la rotazione del personale coinvolto.

d) 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. Costituiscono misure di trasparenza:

d.1) ACCESSO CIVICO

In ordine al diritto di accesso civico “semplice”, previsto dall’art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33 del 2013 il Collegio ha creato un’apposita casella di posta elettronica il cui indirizzo è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “Il Collegio”. Nella medesima sezione è pubblicato il modulo che deve essere compilato dal richiedente.

La richiesta di accesso va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Collegio, il quale si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico; in caso positivo assicura la pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale. Provvede, inoltre, a dare comunicazione dell’avvenuta pubblicazione al richiedente.

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

Nei casi di ritardo o di mancata risposta il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo che è individuato di volta in volta nella persona del Presidente del Collegio, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2, comma 9 bis, della legge n. 241/1990.

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

La richiesta di accesso civico generalizzato va trasmessa all’indirizzo di posta elettronica ufficiale del Collegio 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.

### Trasparenza e tutela e dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

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.

### Trasparenza come sezione del PTPCT, misure specifiche di trasparenza

Il Presente Piano contiene una sezione dedicata alla trasparenza come indicato nella delibera ANAC n. 130/2016, misura fondamentale nella strategia adottata dal Collegio nel contrasto al rischio di corruzione. In tale sezione sono indicati i soggetti responsabili alla elaborazione/trasmissione e pubblicazione dei dati, la tempistica prevista per i relativi aggiornamenti e le modalità adottate per monitorare il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.

e) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWING)

L'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 disciplina la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito e chiunque all'interno del Collegio – 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.

f) LA COMUNICAZIONE DEL PIANO ESTERNA ED INTERNA

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, lo stesso è inviato a tutto il personale attraverso la casella di posta elettronica istituzionale. La comunicazione esterna, invece, avviene mediante la pubblicazione del Piano nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale.

### **10.2 Misure specifiche**

*Le misure specifiche sono riportate nell'Allegato 1 al presente PTPCT 2020-2022, in relazione ad ogni singola fase di ciascun processo analizzato nell'ambito della mappatura delle aree di rischio. Nel corso dell'anno, sia le misure specifiche che i processi a cui si riferiscono potranno subire modifiche in relazione alle attività a maggior rischio di corruzione svolte dal Collegio e/o a seguito delle eventuali proposte che potranno pervenire dai dipendenti 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 il Collegio intende contrastare efficacemente il rischio di corruzione*

## **11. FUNZIONAMENTO DEI FLUSSI INFORMATIVI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha nel tempo predisposto ordini di servizio indirizzati ai soggetti competenti, contenenti le indicazioni necessarie per la redazione e trasmissione dei dati, informazioni e documenti soggetti agli obblighi di pubblicazione.

Ai fini del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto della normativa di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., i dipendenti 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 2020/2022 e sono responsabili della produzione, completezza, tempestività ed aggiornamento nonché del corretto formato dei predetti dati, documenti, informazioni.

I documenti sono pubblicati in conformità alle specifiche tecniche indicate dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 (Dati aperti e riutilizzabili).

La trasmissione dei documenti avviene con comunicazione formale al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al Responsabile della pubblicazione dati (vd. punto 15 del presente Piano), con una nota interna, via e-mail, agli indirizzi di posta elettronica a tal fine predisposti.

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 (ex l'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013) prevede uno specifico dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente (art. 1 Legge 190/2012).

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.

## **12. 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 2020-2022" che costituisce parte integrante del Piano medesimo.

Area di Rischio: **Appalti pubblici: Acquisizione di servizi e forniture**

| AREA DI RISCHIO  | PROCESSO                      | CODICE | FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)  | SOGGETTO ESECUTORE                                     | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE (EVENTO RISCHIOSO)   | VALUTAZIONE DEL RISCHIO |         |   | MISURE SPECIFICHE INTRODOTTE  |
|--|-------------------------------|--------|--|--|--|-------------------------|---------|---|---|
|  |                               |        |  |  |  | PROBABILITA'            | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO) |   |
| A.<br>APPALTI PUBBLICI-ACQUISIZIONE E SERVIZI E FORNITURE ex D.Lgs. n. 50/2016 | A. 1<br>Programmazione        | A.1.1  | Programmazione fabbisogno (art. 21, comma 6, D.Lgs. 50/2016)   | <i>Funzionari o/ Consigliere Tesoriere</i>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Alterazione del fabbisogno effettivo per favorire operatori economici</li> <li>Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità</li> </ul> | 1,5                     | 2,00    | 3,00  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programmazione annuale del fabbisogno dell'Ente Risultante dal bilancio di previsione approvato dall'Assemblea degli iscritti</li> </ul>                       |
|  | A. 2<br>Acquisizione prodotti | A.2.1  | Consultazione preliminare di mercato (art. 66 D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.)  | <i>Funzionari o/ Consigliere Tesoriere</i>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzo improprio di sistemi di affidamento per favorire un operatore.</li> </ul>  | 1,5                     | 2,00    | 3,00  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori</li> </ul>   |
|  |                               | A.2.2  | Realizzazione dell'acquisizione secondo la modalità individuata: tramite MEPA (RdO - TD- OdA) e senza MEPA (Procedura negoziata e affidamento diretto con o senza preventiva indagine di mercato - ex art. 36 D.Lgs. n. 50/2016) | <i>Funzionari o/ Consigliere Tesoriere</i>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzo improprio di sistemi di affidamento per favorire un operatore.</li> </ul>  | 1,5                     | 2,00    | 3,00  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori</li> <li>Verifica dei preventivi da parte del Segretario e del Presidente</li> </ul> |
|  |                               | A.2.3  | Determina a contrarre  | <i>Funzionari o/ Consigliere Tesoriere/ Presidente</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore</li> </ul>   | 1,5                     | 2,00    | 3,00  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Obbligo di indicazione nella determina a contrarre del preventivo di spesa</li> <li>Trasmissione dell'impegno di spesa al Consiglio dell'Ente</li> </ul>       |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

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

| AREA DI RISCHIO  | PROCESSO                              | CODICE  | FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)  | SOGGETTO ESECUTORE  | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE (EVENTO RISCHIOSO)  | VALUTAZIONE DEL RISCHIO  |         |   | MISURE SPECIFICHE INTRODOTTE  |  |
|--|---------------------------------------|---|--|---|---|--|---------|---|---|--|
|  |                                       |   |  |   |   | PROBABILITA'   | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO) |   |  |
| B. CREDITI FORMATIVI, ATTESTAZIONI ABILITANTI E ALTRI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER I DESTINATARI | B.1 FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA | B.1.1   | Esame e valutazione da parte del Consiglio del Collegio delle richieste di erogazione corsi e/o seminari convegni da parte di "Enti terzi" (D.P.R. 137/2012 e Regolamento sulla formazione continua emanato dal C.N.G. e G.L.) | Consiglio Direttivo                                       | Discrezionalità soggettiva nell'accreditamento di determinati soggetti;<br><br>Mancata valutazione di richieste | 2,5  | 1,75    | 4,37  | Coinvolgimento degli iscritti tramite invio di richieste adesioni e/o questionari di interesse  |  |
|  |                                       | B.1.2   | Organizzazione e svolgimento di eventi formativi da parte del Collegio   | Consiglio Direttivo                                       | Inefficiente organizzazione e svolgimento dell'attività formativa   | 2,16   | 1,75    | 3,78  | Pubblicazione sul sito web del Collegio dell'evento<br><br>Coinvolgimento degli iscritti tramite invio di richieste adesioni e/o questionari di interesse |  |
|  | B.2                                   | CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE ALTERNATIVI AL TIROCINIO  | B.2.1  | Vale quanto riportato ai punti B.1.1 e B.1.2              | Vedi B.1.1 e B.1.2  | Vedi B.1.1 e B.1.2   | 2,5     | 1,75  | 4,37  | Vedi B.1.1 e B.1.2   |
|  | B.3                                   | RICONOSCIMENTO AL TIROCINANTE DI PERIODI DI PRATICA PROFESSIONALE ATTRAVERSO IL RICONOSCIMENTO DI ATTIVITA' TECNICA SUBORDINATA | B.3.1  | Esame e valutazione della domanda da parte del Presidente | Presidente/<br>Funzionario designato  | Alterazione della documentazione volta a favorire il riconoscimento a taluni soggetti<br><br>Falsa applicazione delle disposizioni regolamentari | 2,50    | 1,75  | 4,37  | Delibera consiliare di approvazione  |
|  | B.4                                   | Formazione elenchi iscritti con specifiche specializzazioni da utilizzare in caso di richieste di segnalazione                  | B.4.1  | Esame e valutazione della domanda da parte del Presidente | Presidente/<br>Funzionario designato  | Alterazione della documentazione volta a favorire il riconoscimento a taluni soggetti  | 2,50    | 1,75  | 4,37  | Rilascio dichiarazione da parte del Presidente di insussistenza conflitti di interesse |

Area di Rischio: **Entrate contributive**

| AREA DI RISCHIO               | PROCESSO                             | CODICE | FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)  | SOGGETTO ESECUTORE                                | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE (EVENTO RISCHIOSO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO |         |   | MISURE SPECIFICHE INTRODOTTE  |
|-------------------------------|--------------------------------------|--------|--|---|--|-------------------------|---------|---|---|
|                               |                                      |        |  |   |  | PROBABILITA'            | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO) |   |
| C.<br>ENTRATE<br>CONTRIBUTIVE | C.1<br>RISCOSSIONE<br>QUOTE ISCRITTI | C.1.1  | Fissazione quota annuale iscritti nell'ambito della redazione del bilancio di previsione | Consiglio Direttivo                               | Mancata adozione delibera fissazione quota annuale iscritti              | 1                       | 2       | 2   | Assemblea degli iscritti di approvazione del bilancio e "Tariffario"  |
|                               |                                      | C.1.2  | Comunicazione importo quota e richiesta versamento                                       | Funzionario delegato                              | Mancata comunicazione e/o richiesta                                      | 1                       | 2       | 2   | Verifica da parte del Consiglio direttivo   |
|                               |                                      | C.1.3  | Incasso delle quote versate  | Funzionario delegato                              | Non integrale regolarizzazione dell'entrata                              | 1                       | 2       | 2   | Riscossione quote esclusivamente a mezzo PagoPa, bollettini postali, bonifici   |
|                               |                                      | C.1.4  | Verifica situazione contributiva iscritti  | Funzionario delegato/<br>Consigliere<br>Tesoriere | Decorso della prescrizione   | 1                       | 2       | 2   | Sollecito pagamento entro l'anno successivo a quello di pagamento come da regolamento di riscossione approvato con delibera di Consiglio del 07-11/2014 |

**SEZIONE II - TRASPARENZA**

## **14. STRUTTURA DELLA SEZIONE II - TRASPARENZA**

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

Nell'“Allegato 2 – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti” è riportato l'elenco degli obblighi di pubblicazione, così come aggiornati con la delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”.

Tutte le informazioni ed i documenti soggetti agli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza, vengono identificati, raccolti e diffusi nella forma e nei tempi che consentono di adempiere in conformità alle disposizioni normative.

La qualità delle informazioni è conforme alla norma in quanto rispondente ai seguenti requisiti:

Contenuto: sono presenti tutte le informazioni necessarie

Tempestività: l'informazione è prodotta nei tempi previsti e necessari

Aggiornamento: è disponibile l'informazione più recente

Accuratezza: l'informazione prodotta è esatta

Accessibilità: gli interessati possono ottenere facilmente le informazioni disponibili sul sito nel formato previsto dalla norma.

La sezione “Archivio” viene eliminata, atteso che, ai sensi dell'art. 8, co. 3, dal D.Lgs. n. 97/2016, trascorso il quinquennio o i diversi termini previsti gli atti, i dati e le informazioni non devono più essere pubblicati nella medesima sezione.

## **15. INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI**

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

**Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza**, di seguito «il Responsabile», è individuato nella persona del Consigliere Pulvirenti Salvatore, nominato con delibera n. 20 del 29/07/2015

- Il Responsabile svolge i seguenti compiti:
- Svolge con cadenza semestrale un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (monitoraggio) verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, all'OIV o altra struttura analoga e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I dipendenti hanno la responsabilità della raccolta, elaborazione e aggiornamento dei dati da

pubblicare e del controllo dell'aggiornamento dei dati medesimi.

**L'incarico della pubblicazione dei dati** è la sig.ra Eleonora D'Anna che è responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, in formato aperto.

Infine, si conferma la nomina della sig.ra Eleonora D'Anna, **quale Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)**, intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

**Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Triennio 2020-2022  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Rif.to normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <b>Disposizioni generali</b>                          | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Prevenzione della corruzione</a> ) | Annuale   |   |
|   | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Riferimenti normativi su organizzazione e attività  | Norme di legge relative all'ordinamento professionale e che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   |
|   |   |   | Atti amministrativi generali  | -Circolari di interesse generale<br>-Regolamenti e istruzioni emanati dal Collegio  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   |
|   |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e Codice di comportamento   | -Codice disciplinare<br>-Codice di comportamento  | Tempestivo  |   |
|   | Oneri informativi per cittadini e imprese<br><u>Non applicabile</u>     | Art. 12, co.1-bis del d.lgs. 33/2013                                  | Scadenario obblighi amministrativi  | Scadenario con indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013   | Obbligo riferito solo alle amministrazioni dello Stato  |   |
|   |   |   | Art. 34 d.lgs. n. 33/2013   | Oneri informativi per cittadini e imprese   | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016 |
|   |   | Art. 37, co. 3-bis, d.l. 69/2013                                      | Burocrazia zero   | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016  |   |
|   | Attività soggette a controllo   |   | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le p.a. competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016  |   |   |
|   | <b>Organizzazione Collegio</b>  | Organo di indirizzo politico-amministrativo                           | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Organo di indirizzo politico amministrativo di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  | Titolari di incarichi di indirizzo politico amministrativo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | (da pubblicare in tabelle)  | Atto di proclamazione e indicazione della durata del mandato consiliare   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
|   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                 |   | Curricula  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                 |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Annuale                                   |
|   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                 |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Annuale                                   |
|   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                 |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, l. n. 441/1982 |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |  |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Annuale                                   |
|   |  |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Annuale                                   |
|   |  |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |  |   | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale                                   |
|   |  |   | 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale                                   |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                           | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

|                                   |   |  |  |   |   |
|-----------------------------------|---|--|--|---|---|
|                                   | Articolazione degli uffici  | Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013      | Organigramma di struttura                                      | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche comprensiva dei nomi dei responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                   | Telefono e posta elettronica  | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013           | Telefono e posta elettronica                                   | -Recapito telefonico del <b>Collegio</b><br>- Casella di posta elettronica<br>- Casella di posta elettronica certificata  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Consulenti e collaboratori</b> | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                     | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Per ciascun titolare di incarico:<br><br>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.<br><br>Data dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse<br><br>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                                |
|                                   |   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                   |  | Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinate e continuative) con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato (comunicati alla Funzione Pubblica sulla piattaforma informatica Perla PA)  | Tempestivo                                |
|                                   |   | Art. 15, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013      |  | Tablelle relative agli elenchi degli incarichi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicati alla Funzione Pubblica sulla piattaforma informatica Perla PA)  | Tempestivo                                |
|                                   |   | Art. 15, c.1 lett. d) d.lgs. n. 33/2013              |  |   |   |
| <b>Personale</b>                  | Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale)<br><br>D.Lgs. n. 33/2013, art. 14, comma 1 e D.L. n. 162/2019, art. 1, comma 7 |  | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico:   |   |
|                                   |   | Art. 14, c. 1, lett. a) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013 |  | Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                   |   | Art. 14, c. 1, lett. b) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013 |  | Curriculum vitae  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                   |   | Art. 14, c. 1, lett. c) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013 |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)  | Annuale                                   |
|                                   |   |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Annuale                                   |

|  |  |   |   |  |   |
|--|--|---|---|--|---|
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. d) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. e) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013  |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
|  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |
|  |  | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale                                       |
|  |  |   |   | Per ciascun titolare di incarico:  |   |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013  |   | Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. b) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013  | 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 | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|  | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)<br>D.Lgs. n. 33/2013, art. 14, comma 1 e D.L. n. 162/2019, art. 1, comma 7 | Art. 14, c. 1, lett. c) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013  | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Annuale                                       |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. d) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Annuale                                       |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. d) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. e) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013  |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |

|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
|   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   |
|   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                    |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale  |
| 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)  |
|   | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Costo personale tempo indeterminato   | Dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   | Art. 16, c.1, d.lgs. n. 33/2013 – art. 60, c.1 e c.2, d.lgs. n. 165/2001 | CONTO ANNUALE DELLE SPESE SOSTENUTE PER IL PERSONALE  | CONTO ANNUALE DELLE SPESE SOSTENUTE PER IL PERSONALE, RILEVATE SECONDO LE MODALITA' DAL MEF – DIP.TO RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO<br>Ai sensi dell'art. 9-bis del D.Lgs. n. 33/2013 occorre collegamento ipertestuale alla banca dati SICO  | Annuale (Art. 16, c.2, d.lgs. n. 33/2013 – art. 60, c.1 e c.2, d.lgs. n. 165/2001) |
|   | Art. 14 c.1-quinquies d.lgs. n. 33/2013                                  | Titolari di posizioni organizzative (con funzioni non dirigenziali)   | Publicazione del Curriculum vitae dei titolari di posizioni organizzative con funzioni non dirigenziali  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Personale non a tempo indeterminato<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Costo del personale non a tempo indeterminato<br><br>(da pubblicare in tabelle)                               | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale  |
| Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | Tassi di assenza<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Mensile  |
| Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001         | Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Annuale  |
| Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001    | Contrattazione collettiva   | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (link sito ARAN)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| Contrattazione integrativa  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Contratti integrativi   | Contratti integrativi stipulati  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |

|  |  |  |   |  |   |
|--|--|--|---|--|---|
| <b>OIV</b><br><b>Non applicabile</b>         |  |  |   |  |   |
| <b>Bandi di concorso</b>                     |  | Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Bandi di concorso (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)     |
| <b>Performance</b><br><b>Non applicabile</b> |  |  |   |  |   |
| <b>Enti controllati</b>                      | Società partecipate  | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (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)    |
|  |  |  |   | 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)    |
|  |  |  |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|  |  |  |   | 3) durata dell'impegno   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|  |  |  |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|  |  |  |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|  |  |  |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|  |  |  |   | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014             | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |   |  |   |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013             | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |   |  |   |

|                                  |   |   |   |  |
|----------------------------------|---|---|---|--|
|                                  | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013   | Provvedimenti   | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Semestrale                                       |
|                                  | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016   |   | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate  | Semestrale                                       |
|                                  | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016   |   | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   | Semestrale                                       |
|                                  | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  | Enti di diritto privato controllati<br><br>(da pubblicare in tabelle)                                 | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati (es. Fondazioni, Centro Studi) in controllo del Collegio con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|                                  |   |   | Per ciascuno degli enti:  |  |
|                                  |   |   | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|                                  |   |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|                                  |   |   | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|                                  | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|                                  |   |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|                                  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                         |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|                                  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 |   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati.                      | Tempestivo  |  |

|  |   |  |   |  |  |
|--|---|--|---|--|--|
|  | 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                                   |
| <b>Attività e procedimenti</b>             | Tipologie di procedimento   |  | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle) | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   |  |
|  |   | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   |   | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |   | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   |   | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |   | 3) Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |   | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |   | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013   |   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |   | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013   |   | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |   | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013   |   | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |   | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013   |   | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |   | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013   |   | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |   | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013   |   | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |   |  |   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |  |
|  |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |  |  |

|                                  |   |   |   |  |   |
|----------------------------------|---|---|---|--|---|
|                                  | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati   | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  | Recapiti dell'ufficio responsabile  | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
| <b>Provvedimenti</b>             | Provvedimenti organi indirizzo politico   | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti organi indirizzo politico   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                  | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013   | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Bandi di gara e contratti</b> | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare   | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190<br>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                                       |
|                                  |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013<br>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                                       |
|                                  | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 6, D.M. 14/2018 | Atti relativi alla programmazione di servizi e forniture  | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi di valore pari o superiore a 40.000 euro con aggiornamento annuale   | Tempestivo                                    |
|                                  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                                      | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016 | <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)   | Tempestivo                                    |
|                                  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.  |   | <b>Delibere di indizione, a contrarre, di aggiudicazione o atti equivalenti + altre delibere</b> (per tutte le procedure)  | Tempestivo                                    |

|   |                     |  |   |  |   |
|---|---------------------|--|---|--|---|
|   |                     | 50/2016  |   |  |   |
|   |                     | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016               |   | <b>Avvisi e bandi</b> – (art. 36, d.lgs. n. 50/2016)<br>Per ciascuna procedura: principali atti/documenti  | Tempestivo                                    |
|   |                     | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016               |   | <b>Affidamenti</b> - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo                                    |
|   |                     | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016               |   | <b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo                                    |
|   |                     | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016               |   | <b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivo                                    |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Criteri e modalità  | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   |   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   |                     | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |   | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |                     |  |   | Per ciascun atto:  |   |
|   | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   |   | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |                     | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   |   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |                     | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                  |                     | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |  |   |

|   |  |  |   |   |   |
|---|--|--|---|---|---|
|   |  | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013   |   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013   |   | 6) link al progetto selezionato   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013   |   | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |  | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |   | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro  | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)    |
| <b>Bilanci</b>                                  | Bilancio preventivo e rendiconto generale  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                                  | Bilancio preventivo   | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio preventivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, nonché dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Annuale                                       |
|   |  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                                  | Rendiconto generale   | Documenti e allegati del rendiconto generale, nonché dati relativi al rendiconto generale di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, nonché dati relativi alle entrate e alla spesa dei rendiconti generali in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Annuale                                       |
|   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio<br><b><u>Non Applicabile</u></b>           | Art. 29, co. 2, D.Lgs. 33/2013 – Artt. 19 e 22 del D.Lgs. n. 91/2011 – Art. 18 –bis del D.Lgs. n. 118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni esercizio di bilancio, sia tramite la specificazioni di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo                                    |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>      | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Annuale                                       |
|   | Canoni di locazione o affitto  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Annuale                                       |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013   | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione struttura analoga all'OIV nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.    |

|  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
|  | Organi di revisione amministrativa e contabile                |  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio  | Annuale                                    |
|  | Corte dei conti<br><b>Non Applicabile</b>                     |  | Rilievi Corte dei conti  | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| <b>Servizi erogati</b><br><b>Non applicabile</b> | Liste di attesa   | Art. 41, co. 6, D.Lgs. n. 33/2013                              | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata   | Tempestivo                                 |
| <b>Pagamenti dell'amministrazione</b>            | Dati sui pagamenti  | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013                              | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari   | Annuale                                    |
|  | Indicatore di tempestività dei pagamenti                      | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013                                     | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti), comprensivo dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |   |  |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti comprensivo dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Trimestrale                                |
| IBAN e pagamenti informatici                     | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici                                   | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
| <b>Altri contenuti</b>                           | <b>Prevenzione della Corruzione</b>                           | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati  | Annuale                                    |
|  |   | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Tempestivo                                 |
|  |   |  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità   | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)  | Tempestivo                                 |
|  |   | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012                                  | Relazione del responsabile della corruzione  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data comunicata dall'ANAC)   | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) |

|                        |   |  |   |   |  |
|------------------------|---|--|---|---|--|
|                        |   | L. 179/2017  | Segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)   | Modulo per la segnalazione<br>Procedura per le segnalazioni   | Tempestivo                                     |
|                        |   |  | Monitoraggio  | Relazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Semestrale                                     |
|                        |   | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012   | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti   | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Tempestivo                                     |
|                        |   | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013                                       | Atti di accertamento delle violazioni   | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | Tempestivo                                     |
| <b>Altri contenuti</b> | <b>Accesso civico</b>   | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90          | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria  | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo                                     |
|                        |   | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori   | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo                                     |
|                        |   | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016 )                                | Registro degli accessi  | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione  | Tempestivo                                     |
| <b>Altri contenuti</b> | <b>Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b> | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005  | Regolamenti   | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria   | Annuale  |
|                        |   | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005  | Catalogo di dati, metadati e banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> /catalogo gestiti da AGID          | Annuale  |
|                        |   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012   | Obiettivi di accessibilità<br><br>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)  | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione  | Annuale<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |
| <b>Altri contenuti</b> | <b>Dati ulteriori</b>   | Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori<br><br>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate  | Tempestivo                                     |

|  |  |   |  |   |  |
|--|--|---|--|---|--|
| <b>Opere pubbliche</b><br><u>Non applicabile</u>                         |  | Art. 38 ,<br>co. 1, 2, 2<br>bis, D.Lgs.<br>n. 33/2013 |  |   |  |
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b><br><u>Non applicabile</u> |  | Art. 39,<br>co. 1 e 2,<br>D.Lgs. n.<br>33/2013        |  |   |  |
| <b>Informazioni ambientali</b><br><u>Non applicabile</u>                 |  | Art. 40,<br>co. 2,<br>D.Lgs. n.<br>33/2013            |  |   |  |
| <b>Strutture sanitarie private accreditate</b><br><u>Non applicabile</u> |  | Art. 41,<br>co. 4<br>D.Lgs. n.<br>33/2013             |  |   |  |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>                            |  | Art. 42, c.<br>1, lett. a),<br>d.lgs. n.<br>33/2013   | "Interventi straordinari e di emergenza<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |  | Art. 42, c.<br>1, lett. b),<br>d.lgs. n.<br>33/2013   |  | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |  | Art. 42, c.<br>1, lett. c),<br>d.lgs. n.<br>33/2013   |  | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

## 16. TRASMISSIONE DATI

Il comma 8 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, prevede che l'Organo di indirizzo che adotta il PTPCT ne curi la trasmissione all'ANAC.

Tale comunicazione, come già indicato al precedente punto 1 PREMESSA, avverrà attraverso l'inserimento nell'apposita piattaforma informatica, attivata dall'ANAC il 1° luglio 2019.

Pertanto, a partire dall'anno 2020, oltre alla consueta pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti Corruzione".

Inoltre, viene data la più ampia diffusione del presente documento comunicando anche al personale dell'Ente, attraverso apposito ordine di servizio, l'avvenuta pubblicazione del medesimo Piano sul sito internet istituzionale.