



ALLEGATO 5 – MISURE DI PREVENZIONE 2026-2028

Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania

Premessa

L'Allegato 5 specifica le **misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione** che il Collegio attua durante il triennio 2026-2028, in relazione ai processi e ai rischi identificati nell'Allegato 1 (Registro dei rischi). Per ogni misura sono indicati: descrizione, processo interessato, responsabile, scadenza di implementazione, indicatori di verifica.

PARTE I – MISURE GENERALI

MG.1 – Codice di Comportamento e Deontologia Professionale

Elemento	Descrizione
Descrizione	Il Collegio applica i principi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. n. 62/2013) in quanto applicabili a organi e collaboratori, e richiama i codici deontologici delle professioni regolamentate (Guide Alpine, Guide Vulcanologiche), specificati nei regolamenti interni.
Processo interessato	Tutti i processi (albo, FPC, bilanci, convenzioni, discipline).
Responsabile implementazione	Consiglio Direttivo (adozione); RPCT (monitoraggio); Presidente (applicazione nei confronti di organi).
Azioni operative	<ul style="list-style-type: none">- Pubblicazione on-line di estratti essenziali del Codice di comportamento e dei codici deontologici nella sezione "Amministrazione trasparente".- Richiamo al Codice all'inizio di ogni riunione consiglio.- Inclusione di clausole di compliance in ogni incarico esterno o collaborazione.- Training annuale su etica e responsabilità (modulo Allegato 4).
Scadenza implementazione	Entro 30 aprile 2026; continuativo.
KPI di verifica	% organi che ha frequentato almeno un modulo formativo su etica (target ≥80%); presenza di clausole deontologiche in contratti collaboratori (100%).



Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania

Ente Pubblico non Economico a carattere territoriale

MG.2 – Dichiarazioni di Inconferibilità e Incompatibilità (d.lgs. n. 39/2013)

Elemento	Descrizione
Descrizione	Acquisizione e verifica periodica di dichiarazioni ANAC modello 2 (inconferibilità incarichi) da parte di organi (Consiglio, Presidente, Vice, Segretario, Tesoriere) e di soggetti incaricati di funzioni rilevanti, al fine di escludere condanne penali, conflitti di interesse, incompatibilità professionali.
Processo interessato	Nomina organi; conferimento incarichi esterni; gestione discipline.
Responsabile implementazione	RPCT (richiesta dichiarazioni, verifica, archivio); Segretario (protocollo).
Azioni operative	<ul style="list-style-type: none">- Modello standardizzato di richiesta dichiarazione ANAC (con allegazione normativa essenziale).- Acquisizione dichiarazioni entro 60 giorni da elezione o incarico.- Verifica di assenza di incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013 (es. condanne penali rilevanti, conflitto di interessi); registrazione esito.- Rinnovo annuale dichiarazioni per organi in carica (entro 31 dicembre).- Archiviazione in fascicolo separato riservato presso RPCT per almeno 5 anni.- Pubblicazione aggregata (es. "X dichiarazioni acquisite da organi, nessuna incompatibilità riscontrata") in "Amministrazione trasparente" (dato anonimo).
Scadenza implementazione	Entro 60 gg. da nomina; rinnovo annuale (31 dicembre).
KPI di verifica	% dichiarazioni acquisite su totale organi/incaricati (target 100%); tempestività acquisizione entro 60 gg. (100%); nessuna incompatibilità riscontrata (monitoraggio continuo).

MG.3 – Tracciabilità, Protocollo e Conservazione Digitale

Elemento	Descrizione
Descrizione	Tutte le pratiche afferenti ai processi a rischio (iscrizioni albo, FPC, bilanci, convenzioni, discipline) sono protocollate, fascicolate digitalmente, conservate in formato digitale (quando possibile) e tracciate per garantire trasparenza e revisionabilità dei procedimenti.
Processo interessato	Tutti i processi a rischio (albo, FPC, bilanci, convenzioni, discipline, affidamenti).
Responsabile implementazione	Segretario (protocollo); RPCT (verifica conformità); Tesoriere (bilanci, affidamenti).



Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania

Ente Pubblico non Economico a carattere territoriale

Azioni operative	<ul style="list-style-type: none">- Utilizzo di registro di protocollazione informatizzato (es. semplice foglio Excel o Calc con data, ora, mittente, oggetto, numero progressivo, assegnatario).- Creazione cartella (fisica o cloud) per ogni procedimento, con allegazione di: modulo istanza, istruttoria, delibere, comunicazioni, esiti.- Denominazione univoca cartelle (es. "ALBO_2026_Iscrizione_COGNOME.pdf" o "FPC_2026_Accreditamento_Corso_Titolo").- Conservazione minima 5 anni dopo chiusura procedimento; trasmissione ad archivio storico.- Accesso al fascicolo ristretto a incaricati (es. RPCT, Segretario); tracciamento di accessi.- Backup digitali annuali.
Scadenza implementazione	Entro 31 maggio 2026 (implementazione registro); continuativo da giugno 2026.
KPI di verifica	% pratiche protocollate (target 100% da giugno 2026); % fascicoli con allegazione documentazione completa (target $\geq 95\%$); tempo medio risposta istanze (target ≤ 60 gg. per albo, ≤ 30 gg. per FPC).

MG.4 – Segregazione Funzioni e Rotazione Incarichi

Elemento	Descrizione
Descrizione	Pur in un contesto di ente piccolo (no dipendenti, organi volontari), il Collegio predispone misure di segregazione tra funzioni decisionali e di controllo (es. deliberazione albo vs. controllo successivo, sottoscrizione bilancio vs. revisione), e favorisce la rotazione di incarichi nel triennio per limitare concentrazione di potere.
Processo interessato	Albo (deliberazione vs. istruttoria); FPC (programmazione vs. accreditamento); Bilancio (approvazione vs. revisione); Discipline (commissione disciplinare vs. commissione albo).
Responsabile implementazione	Consiglio Direttivo (pianificazione rotazioni); RPCT (monitoraggio); Presidente (implementazione).



Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania

Ente Pubblico non Economico a carattere territoriale

Azioni operative	<ul style="list-style-type: none">- Albo: Segretario effettua istruttoria preliminare; deliberazione affidata a Consiglio (non a singolo incaricato).- FPC: Commissione programma corsi; diversa commissione valuta accreditamento (rotazione di almeno 1 componente).- Bilancio: Tesoriere prepara bilancio; revisione da parte di Presidente e 1 consiglio (non il Tesoriere stesso).- Discipline: Commissione disciplinare diversa da Commissione albo (separazione fisiche e personali).- Rotazione: Almeno 1 componente di ciascuna commissione ruota ogni 2 anni (es. fine 2026, fine 2028).- Documentazione: Delibera consiglio che approva piano rotazioni (entro marzo 2026); allegazione in "Amministrazione trasparente".
Scadenza implementazione	Entro 31 marzo 2026 (delibera rotazioni); implementazione entro 30 giugno 2026.
KPI di verifica	% commissioni con separazione di funzioni (target 100%); % rotazioni completate secondo piano (target ≥90%); assenza di concentrazione di incarichi in singolo membro (target 0 violazioni).

MG.5 – Controlli a Campione e Secondi Livelli di Verifica

Elemento	Descrizione
Descrizione	Implementazione di controlli a campione e verifiche di secondo livello su procedimenti e atti più esposti a rischio corruttivo (es. iscrizioni albo, accreditamenti FPC, affidamenti, convenzioni), al fine di identificare possibili anomalie, errori procedurali, violazioni normative.
Processo interessato	Albo; FPC; Affidamenti; Convenzioni; Discipline.
Responsabile implementazione	RPCT (progettazione e coordinamento); Segretario/Tesoriere/Presidente (esecuzione verifiche).



Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania

Ente Pubblico non Economico a carattere territoriale

Azioni operative	<ul style="list-style-type: none">- Piano campionario semestrale: RPCT predispone piano di controlli (es. "controllare 20% istanze albo, 30% corsi FPC accreditati, 50% affidamenti >1.000€") da approvare in consiglio.- Verifiche di processo: Controllo di compilazione documentazione (es. allegazione CV per docenti, presenza checklist per iscrizioni albo).- Verifiche di merito: Spot check di conformità a regolamenti interni (es. verifica che tariffe applicate rispettano tariffario ufficiale).- Verbalizzazione: Redazione breve verbale per ogni controllo eseguito, con esito (conforme/non conforme/con osservazioni).- Azioni correttive: Se anomalia riscontrata, segnalazione al responsabile processo con richiesta di azione correttiva.- Rapporto semestrale: RPCT stila rapporto controlli eseguiti e risultati, da trasmettere al Consiglio.
Scadenza implementazione	Entro 30 giugno 2026 (primo piano campionario); esecuzione entro 31 dicembre 2026; prosecuzione annuale 2027-2028.
KPI di verifica	% controlli programmati eseguiti (target $\geq 90\%$); % atti controllati conformi (target $\geq 95\%$); tempo medio implementazione azioni correttive (target ≤ 30 gg.); numero osservazioni riscontrate e risolte.

MG.6 – Accesso Civico e Diritto di Accesso ai Documenti

Elemento	Descrizione
Descrizione	Il Collegio riconosce e facilita il diritto di accesso civico semplice (d.lgs. n. 33/2013) e generalizzato (L. n. 241/1990) ai documenti e ai dati pubblici detenuti, tramite procedure trasparenti e risposte tempestive.
Processo interessato	Trasparenza amministrativa; risposta a richieste cittadini.
Responsabile implementazione	RPCT (coordinamento); Segretario (ricezione e risposta richieste).



Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania

Ente Pubblico non Economico a carattere territoriale

Azioni operative	<ul style="list-style-type: none">- Sezione sito dedicata: Pubblicazione in "Amministrazione trasparente" di modulistica per accesso civico (domanda, informazioni su modalità e termini).- Ricezione richieste: Email dedicata o PEC per accesso civico (protocollazione).- Verifica completezza: Segretario verifica che richiesta sia completa (identificazione richiedente, oggetto specifico); se carente, richiede chiarimenti entro 5 gg.- Ricerca documentazione: Ricerca speditiva all'interno dell'archivio del Collegio.- Diniego motivato: Se accesso negato (es. privacy, segreto deliberativo, danno all'ente), comunicazione motivata entro 30 gg.- Comunicazione favorevole: Se accesso concesso, trasmissione documento (PDF allegato email o link download) entro 30 gg.- Registro richieste: Archivio delle richieste con data ricezione, oggetto, esito, data risposta (per monitoraggio KPI).
Scadenza implementazione	Entro 31 maggio 2026 (sezione sito e modulistica); operativo da giugno 2026.
KPI di verifica	N. richieste ricevute e processate; % risposte entro 30 gg. (target $\geq 95\%$); % accessi favorevolmente conclusi (target $\geq 90\%$); tempo medio di risposta (target ≤ 25 gg.).

PARTE II – MISURE SPECIFICHE PER PROCESSO

AREA ALBO PROFESSIONALE

MS.1 – Iscrizioni albo: Criteri oggettivi e istruttoria documentata

Elemento	Descrizione
Misura	Standardizzazione di criteri di accesso all'albo (Guida Alpina, Guida Vulcanologica) e documentazione della istruttoria preliminare.
Obiettivo	Prevenire iscrizioni favorevoli a candidati non qualificati; garantire trasparenza.
Processi interessati	Iscrizione albo Guida Alpina; Iscrizione albo Guida Vulcanologica; Trasferimenti da altri albi.



Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania

Ente Pubblico non Economico a carattere territoriale

Azioni operative	<ul style="list-style-type: none">- Checklist standardizzata di accesso (es. "Cittadinanza italiana o EEA <input type="checkbox"/>; Età minima 18 anni <input type="checkbox"/>; Diploma scuola secondaria <input type="checkbox"/>; Certificati esperienza montagna (min. 2 anni) <input type="checkbox"/>; Assicurazione RC <input type="checkbox"/>").- Modulo istanza unico per tipo albo (Alpina, Vulcanologica), allegato regolamento.- Istruttoria verbale per ogni istanza: annotazione su traccia (es. foglio Excel) della data istanza, data completezza, date verifiche esterne (se necessarie).- Deliberazione consiglio motivata: Decisione su istanza deve contenere richiamo ai criteri e ai requisiti verificati.- Comunicazione motivata al candidato (accoglimento o rigetto con motivi specifici).- Pubblicazione sintetica: Elenco annuale "Iscritti nuovi x anno" (senza nominativi, ma indicazione categorie e numero) in "Amministrazione trasparente".
Scadenza implementazione	Checklist e moduli: 30 aprile 2026; deliberazione procedura: 31 maggio 2026; operativo da giugno 2026.
Responsabile	Segretario (istruttoria); Consiglio Direttivo (deliberazione); RPCT (verifica conformità).
KPI di verifica	% istanze procesate nei tempi (target $\geq 95\%$ entro 60 gg.); % istanze accompagnate da istruttoria documentata (100%); % decisioni motivate (100%).

MS.2 – Procedimenti disciplinari: Garanzie procedurali e tempistica

Elemento	Descrizione
Misura	Formalizzazione completa della procedura disciplinare (apertura, istruttoria, avviso di garanzia, difesa, decisione) con rispetto di termini, riservatezza, diritti della difesa.
Obiettivo	Prevenire omissioni di procedimenti disciplinari, ritardi, discriminazioni; garantire equità e proporzionalità delle sanzioni.
Processi interessati	Procedimenti disciplinari contro iscritti.



Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania

Ente Pubblico non Economico a carattere territoriale

Azioni operative	<ul style="list-style-type: none">- Procedura formale scritta: Regolamento disciplinare (se non presente) che prevede: avvio procedimento, comunicazione formale all'interessato, termine per controdeduzione, istruttoria commissione, riunione decisionale, comunicazione della sanzione, termini appello.- Commissione disciplinare: Separata da commissione albo; composta da almeno 3 organi.- Tracciamento fasi: Registro procedimenti disciplinari (data segnalazione, data avvio procedimento, data comunicazione garanzia, data controdeduzione, date riunioni, data decisione).- Termini: Massimo 120 gg. dalla segnalazione alla conclusione procedimento (salvo complessità).- Motivazione: Deliberazione disciplinare contiene richiamo a norme deontologiche violate, addebiti specifici, considerazione controdeduzioni, proporzionalità sanzione.- Riservatezza: Procedimento non pubblico; comunicazione dell'esito solo all'interessato, rappresentanti legali, Procura (se penale).- Archivio separato: Fascicoli disciplinari conservati in area riservata presso RPCT.
Scadenza implementazione	Regolamento disciplinare: 31 agosto 2026; operativo da settembre 2026.
Responsabile	Presidente (nomina commissione); Commissione disciplinare (istruttoria e decisione); RPCT (verifica tempistica e procedure).
KPI di verifica	% procedimenti aperti su segnalazioni ricevute (target $\geq 80\%$); tempo medio conclusione (target ≤ 120 gg.); % deliberazioni motivate (100%); assenza di ricorsi riusciti per vizi procedurali.

AREA FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA (FPC)

MS.3 – Piano formativo annuale: Programmazione trasparente e consultazione iscritti

Elemento	Descrizione
Misura	Predisposizione annuale di piano formativo trasparente, basato su consultazione fabbisogni degli iscritti, e deliberazione consiglio.
Obiettivo	Prevenire programmazione orientata di corsi a vantaggio di docenti specifici; garantire offerta rispondente ai bisogni reali.
Processi interessati	Programmazione FPC; Selezione docenti.



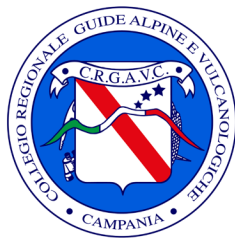
Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania

Ente Pubblico non Economico a carattere territoriale

Azioni operative	<ul style="list-style-type: none">- Survey fabbisogni: Entro febbraio di ogni anno, invio di questionario (online o carta) agli iscritti per raccogliere proposte di tematiche di interesse.- Analisi risultati: Commissione FPC analizza survey e identifica 3-4 argomenti prioritari per l'anno.- Progettazione corsi: Per ogni argomento, progettazione di 1-2 moduli con durata, livello, descrizione, risorse necessarie.- Piano formativo: Deliberazione consiglio (entro marzo) che approva piano formativo annuale, con allegazione dei risultati survey (dato anonimo) e motivazione scelta corsi.- Pubblicazione: Piano pubblicato sul sito in "Amministrazione trasparente" > "Atti generali" con calendarizzazione corsi (date, orari, docenti preliminari).- Comunicazione iscritti: Email a tutti gli iscritti con allegazione piano e modalità iscrizione.
Scadenza implementazione	Procedura e survey: 31 marzo 2026; operativo da aprile 2026 (primo piano annuale).
Responsabile	Commissione FPC (progettazione); Consiglio Direttivo (deliberazione); RPCT (verifica).
KPI di verifica	% iscritti che compilano survey (target $\geq 50\%$); numero corsi programmati coerenti con fabbisogni emergenti (target $\geq 70\%$); % deliberazioni FPC tempestive (entro marzo, 100%); numero corsi effettivamente realizzati su programmati (target $\geq 90\%$).

MS.4 – Accreditamento corsi: Griglia trasparente e commissione valutazione

Elemento	Descrizione
Misura	Implementazione di griglia standardizzata di valutazione per accreditamento di corsi FPC, con commissione incaricata.
Obiettivo	Prevenire accreditamento di corsi non qualificati; garantire trasparenza e obiettività criteri.
Processi interessati	Accreditamento corsi FPC; Riconoscimento crediti.



Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania

Ente Pubblico non Economico a carattere territoriale

Azioni operative	<ul style="list-style-type: none">- Griglia di valutazione: Tabella con criteri oggettivi e punteggi (es. "Docenti con expertise riconosciuta (15 pt); Programma coerente con fabbisogni (10 pt); Durata adeguata (5 pt); Materiali didattici forniti (5 pt); Costi ragionevoli (5 pt); Totale min. 30/40 per accreditamento").- Modulo di richiesta accreditamento: Standardizzato, richiede CV docenti, programma dettagliato, budget.- Commissione valutazione: Costituita da 3 membri di Commissione FPC, diversi da proponenti corso.- Istruttoria: Commissione compila griglia e redige breve relazione motivata su ogni corso richiesto.- Deliberazione: Consiglio delibera accreditamento/rifiuto su base relazione commissione.- Comunicazione: Provider informato di accreditamento o rifiuto, con allegazione griglia (se rifiuto, con indicazione punti deboli).- Archivio: Documentazione accreditamento (domanda, griglia, delibera) conservata in fascicolo FPC.
Scadenza implementazione	Griglia e procedura: 30 aprile 2026; operativo da maggio 2026.
Responsabile	Commissione FPC (valutazione); Consiglio Direttivo (deliberazione); RPCT (verifica).
KPI di verifica	% corsi accreditati con griglia documentata (target 100%); tempo medio valutazione (target ≤30 gg.); % deliberazioni con allegazione griglia (100%); numero ricorsi contro accreditamenti (target 0).

MS.5 – Selezione docenti: Avviso pubblico e valutazione comparativa

Elemento	Descrizione
Misura	Per affidamenti di incarichi docenti di importo significativo (>500€) o ricorrenti, pubblicazione di avviso pubblico e valutazione comparativa dei candidati.
Obiettivo	Prevenire affidamenti favorevoli a docenti non qualificati o selezionati su base relazionale.
Processi interessati	Selezione e affidamento docenti FPC.



Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania

Ente Pubblico non Economico a carattere territoriale

Azioni operative	<ul style="list-style-type: none">- Soglia avviso: Affidamenti docenti $\geq 500\text{€}$ o corsi ricorrenti annualmente richiedono avviso pubblico.- Avviso pubblico: Pubblicato sul sito e tramite email agli iscritti, con specifica di: argomento corso, requisiti docenti richiesti (titoli, esperienza min.), modalità presentazione candidature (email a data scadenza), criteri valutazione.- Griglia valutazione: Criteri oggettivi (es. "Laurea in discipline attinenti (10 pt); Esperienza didattica ≥ 5 anni (10 pt); Esperienza pratica in montagna/vulcani (10 pt); Pubblicazioni/certificazioni (5 pt); Totale min. 25/45 per selezione").- Commissione valutazione: Almeno 2 membri di Commissione FPC; non coinvolti nella proposta avviso.- Verbale di selezione: Commissione compila griglia per ogni candidato e redige breve verbale motivato con graduatoria.- Deliberazione: Consiglio approva affidamento a candidato vincitore.- Trasparenza: Nome docente selezionato e motivazione pubblicati in "Amministrazione trasparente" (dati non sensibili).- Affidamenti $< 500\text{€}$: Per incarichi minori, acquisizione almeno CV da valutare secondo griglia semplificata.
Scadenza implementazione	Procedura e modelli: 31 maggio 2026; operativo da giugno 2026.
Responsabile	Commissione FPC (selezione); Consiglio Direttivo (deliberazione); RPCT (verifica).
KPI di verifica	% affidamenti $\geq 500\text{€}$ con avviso (target $\geq 95\%$); numero candidati per avviso (target ≥ 2); % deliberazioni con allegazione verbale selezione (100%); preferenza docenti con expertise montano/vulcanico (monitoraggio).

MS.6 – Riconoscimento crediti: Tracciamento presenze e coerenza

Elemento	Descrizione
Misura	Implementazione di procedura standardizzata per il riconoscimento dei crediti formativi, con tracciamento delle presenze e coerenza tra partecipanti allo stesso corso.
Obiettivo	Prevenire riconoscimento scorretto o incoerente di crediti; garantire equità tra iscritti.
Processi interessati	Riconoscimento crediti FPC.



Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania

Ente Pubblico non Economico a carattere territoriale

Azioni operative	<ul style="list-style-type: none">- Foglio di firma: Per ogni lezione/modulo di corso, redazione di foglio di firma con nome docente, argomento, data, ora inizio/fine, lista presenti (cognome, nome, firma).- Durata effettiva: Conteggio ore effettive di lezione (non pausa); calcolo crediti su base oraria (es. 1 ora lezione = 0,1 credito FPC).- Certificato crediti: Dopo conclusione corso, rilascio certificato individuale con elenco argomenti e crediti riconosciuti.- Coerenza: Tutti i partecipanti allo stesso corso ricevono medesimo numero di crediti (no difformità).- Comunicazione: Crediti comunicati a iscritto entro 15 gg. dalla conclusione corso; possibilità di ricorso entro 30 gg. se disaccordo.- Registrazione: Aggiornamento del fascicolo individuale iscritto (cumulativo dei crediti annuali).- Pubblicazione sintetica: Elenco annuale "Crediti riconosciuti per corso/argomento" in "Amministrazione trasparente" (dato aggregato).
Scadenza implementazione	Procedura e modelli: 30 giugno 2026; operativo da luglio 2026.
Responsabile	Segretario FPC (tracciamento presenze); RPCT (verifica coerenza).
KPI di verifica	% corsi con foglio firma compilato (target 100%); % certificati emessi entro 15 gg. (target ≥95%); coerenza crediti tra partecipanti medesimo corso (100%); numero ricorsi su riconoscimento crediti (target <5%).

AREA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

MS.7 – Determinazione tariffe: Analisi costi e deliberazione motivata

Elemento	Descrizione
Misura	Determinazione annuale delle tariffe di contributi iscritti e di FPC sulla base di analisi costi-benefici trasparente e deliberazione motivata del Consiglio.
Obiettivo	Prevenire variazioni arbitrarie o discriminatorie di tariffe; garantire equità e chiarezza.
Processi interessati	Determinazione tariffe contributi iscritti; Determinazione tariffe FPC.



Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania

Ente Pubblico non Economico a carattere territoriale

Azioni operative	<ul style="list-style-type: none">- Analisi costi annuale: Tesoriere prepara relazione su spese sostenute l'anno precedente per gestione albo, FPC, amministrazione, e proiezione spese anno in corso.- Proposta tariffe: Su base relazione, Tesoriere propone eventuali modifiche tariffe (motivate da aumento/diminuzione costi).- Deliberazione consiglio: Consiglio delibera conferma o modifica tariffe, con allegazione relazione costi-benefici; deliberazione contiene espressa motivazione (es. "Aumento 5% dovuto a incremento 3% costi assicurazione responsabilità civile e 2% spese amministrative").- Pubblicazione tempestiva: Tariffe pubblicate sul sito (HTML tabella o PDF) con data entrata in vigore e 60 gg. di preavviso.- Comunicazione iscritti: Email con allegazione tariffe e motivazioni.- Verifica applicazione: Tesoriere verifica che fatture e solleciti applichino tariffe corrette.
Scadenza implementazione	Procedura: 31 marzo 2026; prima delibera tariffe 2026: entro aprile 2026 (con 60 gg. preavviso, vigore giugno 2026).
Responsabile	Tesoriere (analisi costi); Consiglio Direttivo (deliberazione); RPCT (verifica trasparenza).
KPI di verifica	% tariffe determinate con deliberazione motivata (100%); % pubblicazioni con 60 gg. preavviso (target ≥95%); numero reclami su tariffe (target <5); coerenza tra tariffe applicate e pubblicate (100%).

MS.8 – Riscossione contributi: Solleciti standardizzati e procedure sospensione

Elemento	Descrizione
Misura	Implementazione di procedura standardizzata e trasparente per il sollecito ai morosi e per la sospensione da albo, con termini chiari e comunicazioni documentate.
Obiettivo	Prevenire tolleranza arbitraria verso morosi; garantire equità applicazione regole; aumentare incasso.
Processi interessati	Riscossione contributi.



Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania

Ente Pubblico non Economico a carattere territoriale

Azioni operative	<ul style="list-style-type: none">- Scadenza contributi: Definizione chiara di data scadenza annuale (es. "30 aprile di ogni anno") in regolamento pubblicato.- Sollecito 1 (30 gg. dopo scadenza): Email automatica a iscritti morosi da >30 gg., con invito a versamento entro 15 gg.- Sollecito 2 (90 gg. dopo scadenza): Se morosità persiste, seconda email certificata (PEC) con avviso che insolvenza oltre 120 gg. comporterà sospensione temporanea.- Sospensione (120 gg. dopo scadenza): Deliberazione Consiglio che sospende iscritto da albo fino a regolarizzazione (non revoca, ma sospensione temporanea). Comunicazione formale all'interessato.- Registro morosità: Archivio tracciamento solleciti e sospensioni (data sollecito, esito risposta, data sospensione).- Eccezioni documentate: Se iscritto dimostra difficoltà economiche temporanee, Consiglio può deliberare dilazione pagamento (es. 2 rate), con documentazione.- Trasparenza: Numero sospensioni e regolarizzazioni pubblicato in report annuale.
Scadenza implementazione	Procedura e comunicazioni: 31 maggio 2026; operativo da giugno 2026.
Responsabile	Tesoriere (solleciti); Consiglio Direttivo (sospensioni); RPCT (verifica equità).
KPI di verifica	% contributi incassati (target $\geq 85\%$); % solleciti inviati nel termine (100%); tempo medio tra sollecito e versamento (target ≤ 45 gg.); numero sospensioni vs. regolarizzazioni (monitoraggio equità).

MS.9 – Approvazione bilancio: Anticipo discussione e certificazione

Elemento	Descrizione
Misura	Predisposizione del bilancio con certificazione commercialista (se fattibile), anticipo della discussione preliminare con commissione revisori o organi, e approvazione entro i 120 gg. da chiusura esercizio.
Obiettivo	Prevenire bilanci non conformi a realtà finanziaria; garantire trasparenza e tempestività approvazione.
Processi interessati	Approvazione bilancio.



Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania

Ente Pubblico non Economico a carattere territoriale

Azioni operative	<ul style="list-style-type: none">- Preparazione bilancio: Tesoriere redige bilancio di esercizio con allegati (rendiconti gestione, prospetti per categorie di spesa).- Certificazione (facoltativa): Se fattibile, bilancio sottoposto a revisione da parte di commercialista esterno (per enti <100K€ di gestione, costo contenuto ~300-500€).- Discussione preliminare: A febbraio (prima di riunione consiglio formale), Tesoriere presenta bozza bilancio a Presidente e eventualmente a commissione revisori, per feedback preliminare.- Deliberazione consiglio: Consiglio riunito (entro 30 aprile anno successivo) delibera approvazione bilancio; verbale contiene allegazione di bilancio e relazione gestionale.- Pubblicazione: Bilancio approvato pubblicato sul sito in "Amministrazione trasparente" > "Bilanci" entro 5 gg. da deliberazione.- Archiviazione: Bilancio originale sottoscritto da Presidente e Tesoriere conservato in archivio storico.
Scadenza implementazione	Procedura: 31 maggio 2026; prima approvazione bilancio 2025: entro 30 aprile 2026.
Responsabile	Tesoriere (redazione); Consiglio Direttivo (approvazione); Commercialista (certificazione, se).
KPI di verifica	% bilanci approvati nei termini (target 100%); % bilanci certificati (target ≥90% entro 2027); tempo medio tra chiusura esercizio e approvazione (target ≤90 gg.); numero osservazioni revisore/commercialista (target <5).

MS.10 – Pagamenti: Doppia autorizzazione e tracciamento bancario

Elemento	Descrizione
Misura	Implementazione di procedura che richiede doppia autorizzazione (Presidente + Tesoriere) per pagamenti di importo significativo, e tracciamento via IBAN/bonifico bancario.
Obiettivo	Prevenire pagamenti a beneficiari non autorizzati o per causali fittizie; garantire tracciabilità transazioni.
Processi interessati	Pagamenti.



Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania

Ente Pubblico non Economico a carattere territoriale

Azioni operative	<ul style="list-style-type: none">- Soglie autorizzazione: Pagamenti <500€ autorizzati da Tesoriere; pagamenti ≥500€ richiedono autorizzazione scritta anche di Presidente.- Documentazione allegata: Ogni pagamento deve avere allegazione di: fattura/ricevuta (data, importo, beneficiario, causale), ordine d'acquisto (se applicabile), email di autorizzazione.- Tracciamento bancario: Utilizzo di bonifici bancari (tracciabili) anziché assegni o contanti. Per pagamenti <100€, possibile uso di contanti (con ricevuta allegata).- Registrazione: Tesoriere compila registro di cassa (es. foglio Excel) con data, beneficiario, importo, causale, documento allegato, firma autorizzante.- Verifica campione: RPCT effettua spot check mensile su pagamenti (es. 10% pagamenti), verificando coerenza tra autorizzazione e causale reale.- Archivio: Fascicoli pagamenti conservati per 5 anni con copia elettronica documenti giustificativi.
Scadenza implementazione	Procedura e modelli: 31 maggio 2026; operativo da giugno 2026.
Responsabile	Tesoriere (autorizzazione e registrazione); Presidente (co-autorizzazione >500€); RPCT (verifica).
KPI di verifica	% pagamenti con documentazione completa (target ≥98%); % pagamenti con doppia autorizzazione (ove applicabile, 100%); % pagamenti tracciati via IBAN (target ≥95%); numero anomalie riscontrate in spot check (target <5%).

MS.11 – Affidamenti: MEPA, preventivi, pubblicazione mensile

Elemento	Descrizione
Misura	Per affidamenti >5.000€, richiesta di 3 preventivi; per importi <5.000€, con documentazione; tracciamento e pubblicazione di tutti gli affidamenti.
Obiettivo	Prevenire affidamenti favorevoli a fornitori non competitivi; garantire trasparenza e confronto competitivo.
Processi interessati	Affidamenti di lavori, servizi, forniture.



Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania

Ente Pubblico non Economico a carattere territoriale

Azioni operative	<ul style="list-style-type: none">- Affidamenti ≥5.000€: Richiesta scritta di 3 preventivi a fornitori diversi; confronto di prezzi e contenuti; annotazione motivazione scelta fornitore (es. "miglior prezzo e qualità").- Affidamenti <5.000€: Singolo preventivo da fornitore affidabile, con annotazione.- Deliberazione consiglio: Affidamenti significativi (>1.000€) sono deliberati da Consiglio; affidamenti minori deliberati da Presidente su proposta Tesoriere.- Registro affidamenti: Tesoriere compila registro mensile con data, oggetto, importo, fornitore, motivazione scelta.- Pubblicazione mensile: Pubblicazione del registro affidamenti (ultimo gg. di ogni mese) sul sito in "Amministrazione trasparente" > "Bandi e gare".- Trasparenza fornitori: Accertamento che fornitori non hanno conflitti di interesse con organi Collegio (es. docenti FPC, iscritti con incarichi).
Scadenza implementazione	Procedura, modelli, accesso MEPA: 30 giugno 2026; operativo da luglio 2026.
Responsabile	Tesoriere (gestione MEPA, preventivi, registro); Consiglio Direttivo (deliberazioni); RPCT (verifica trasparenza).
KPI di verifica	% affidamenti ≥5.000€ (target ≥90%); % affidamenti <5.000€ (target ≥95%); % pubblicazioni regolari (100%); numero reclami da fornitori esclusi (target 0).

AREA CONVENZIONI E PROTOCOLLI

MS.12 – Protocolli PA (Regione, Parchi, altri): Schema-tipo e consulenza legale

Elemento	Descrizione
Misura	Adozione di schema-tipo standardizzato per accordi con enti pubblici (Regione Campania, Parchi, altri), con clausole di trasparenza, durata limitata, e preventiva consulenza legale per accordi complessi.
Obiettivo	Prevenire accordi asimmetrici o opachi; garantire trasparenza e protezione degli interessi del Collegio.
Processi interessati	Protocolli con Enti pubblici.



Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania

Ente Pubblico non Economico a carattere territoriale

Azioni operative	<ul style="list-style-type: none">- Schema-tipo: Redazione di bozza standardizzata di protocollo (es. "Protocollo di Intesa tra Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania e [Ente X] per [finalità]") contenente clausole essenziali: durata, finalità, obblighi reciproci, risoluzione, controversie.- Clausole trasparenza: Schema include obbligo di pubblicazione dell'accordo (o estratto) sul sito di entrambi gli enti; criteri trasparenti per selezione di guide (se applicabile).- Durata limitata: Massimo 3 anni, con clausola di revisione annuale dei termini (es. tariffe).- Consulenza legale: Per protocolli di durata >2 anni o con impegni finanziari/organizzativi significativi, preventiva revisione da parte di legale esterno (costo ~200-300€ per accordo).- Deliberazione motivata: Consiglio delibera stipulazione con allegazione schema protocollo e (se ottenuta) parere legale.- Sottoscrizione: Protocollo sottoscritto da Presidente (e controfirma Tesoriere/Segretario se impegni finanziari).- Pubblicazione: Testo integrale o estratto (omettendo dati sensibili) pubblicato in "Amministrazione trasparente" > "Bandi e gare" entro 15 gg. da sottoscrizione.- Archivio: Copia originale sottoscritto conservato in fascicolo separato.
Scadenza implementazione	Schema-tipo: 31 maggio 2026; operativo da giugno 2026.
Responsabile	Presidente (negoiazione); Tesoriere/RPCT (revisione schema); Consiglio Direttivo (deliberazione); Legale esterno (consulenza, se).
KPI di verifica	% protocolli con schema-tipo (target ≥95%); % protocolli con parere legale (ove necessario, 100%); % accordi pubblicati (target ≥95%); durata media accordi (target ≤3 anni); numero clausole trasparenza presenti (target 100%).

MS.13 – Convenzioni con strutture turistiche: Schema standardizzato e revisione annuale

Elemento	Descrizione
Misura	Adozione di schema standardizzato di convenzione con strutture turistiche (alberghi, tour operator, agenzie) per servizi di accompagnamento guide, con durata limitata e clausola di revisione annuale tariffe.
Obiettivo	Prevenire convenzioni inique che limitano libertà guide; garantire equità e revisibilità termini.
Processi interessati	Convenzioni con strutture turistiche.



Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania

Ente Pubblico non Economico a carattere territoriale

Azioni operative	<ul style="list-style-type: none">- Schema-tipo: Bozza standardizzata di convenzione (es. "Convenzione tra Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania e [Struttura X] per prestazioni di accompagnamento e guide per escursioni") contenente: durata massima 3 anni, tariffe orarie/giornaliere, modalità di assegnazione guide (sorteggio o per competenze specifiche), revisione tariffe annuale, diritti di recesso reciproco.- Tariffe: Specifiche in allegato; guidato da commissione Collegio; protette da variazioni non concordate.- Trasparenza: Clausola che consente a guide di contattare direttamente struttura per conferme incarichi; limite di impegno orario (es. max 50% del tempo disponibile di una guida).- Revisione annuale: Clausola che prevede revisione tariffe ogni 12 mesi in base a indici di costo (inflazione, costi carburante, ecc.).- Deliberazione: Consiglio delibera stipulazione convenzione con allegazione schema e delibera precedente (per verificare coerenza).- Sottoscrizione: Presidente + Tesoriere firmano convenzione.- Pubblicazione: Testo integrale o estratto (omettendo dati sensibili su turisti) pubblicato entro 15 gg.- Monitoraggio: Annualmente, RPCT verifica che convenzioni sono state applicate correttamente (es. controllo se tariffe pagate coerenti con convenzione).
Scadenza implementazione	Schema-tipo: 30 giugno 2026; operativo da luglio 2026.
Responsabile	Presidente (negoziazione); Commissione (definizione tariffe); Consiglio (deliberazione); RPCT (monitoraggio).
KPI di verifica	% convenzioni con schema-tipo (target $\geq 95\%$); durata massima (target ≤ 3 anni); % convenzioni con clausola revisione annuale (100%); monitoraggio applicazione (almeno 1 audit/anno).

AREA INCONFERIBILITÀ E CONFLITTI DI INTERESSE

MS.14 – Registro incarichi e compensi agli organi

Elemento	Descrizione
Misura	Mantenimento di registro aggiornato di incarichi interni (Presidente, Vice, Segretario, Tesoriere, commissioni) e di tabella trasparente di compensi/rimborsi loro corrisposti.
Obiettivo	Prevenire concentrazione di incarichi; garantire trasparenza e equità compensi.
Processi interessati	Nomina organi; Conferimento incarichi; Corresponsione compensi.



Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania

Ente Pubblico non Economico a carattere territoriale

Azioni operative	<ul style="list-style-type: none">- Registro incarichi: Tesoriere + RPCT mantengono registro con per ogni organo: nominativo, incarichi ricoperti (es. "Presidente", "Commissione FPC"), data inizio, data fine (se non ancora scaduto), altre funzioni esterne (es. lavoro, incarichi in altri enti).- Aggiornamento: Registro aggiornato entro 30 gg. da variazioni (elezione, dimissioni, scadenza mandato).- Tabella compensi: Pubblico nel sito con struttura annuale: nominativo, incarico, numero riunioni partecipate, compenso unitario per riunione, compenso totale annuale, rimborsi spese.- Trasparenza: Tabella pubblicata in "Amministrazione trasparente" > "Consulenti e collaboratori" entro 30 aprile di ogni anno (relativa all'anno precedente).- Equità: Compensi uniformi per medesimo incarico (no disparità arbitraria); se modificati, decisione consiglio con motivazione.- Preventivo: Compensi stimati in bilancio preventivo (se predisposto).
Scadenza implementazione	Registro e tabella: 31 marzo 2026; prima pubblicazione: 30 aprile 2026.
Responsabile	Tesoriere (tabella compensi); RPCT (registro incarichi); Consiglio (approvazione tabella).
KPI di verifica	% aggiornamenti entro 30 gg. (target 100%); completezza registro (0 omissioni); congruità compensi tra organi medesimo incarico (100% conformità); numero ricorsi per disparità (target 0).