



## Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania

Ente Pubblico non Economico a carattere territoriale

# 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 verificazione.

---

### PARTE I – MISURE GENERALI

#### MG.1 – Codice di Comportamento e Deontologia Professionale

| Elemento                            | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descrizione</b>                  | 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.                                                                                                                                        |
| <b>Processo interessato</b>         | Tutti i processi (albo, FPC, bilanci, convenzioni, discipline).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Responsabile implementazione</b> | Consiglio Direttivo (adozione); RPCT (monitoraggio); Presidente (applicazione nei confronti di organi).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Azioni operative</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pubblicazione on-line di estratti essenziali del Codice di comportamento e dei codici deontologici nella sezione "Amministrazione trasparente".</li><li>- Richiamo al Codice all'inizio di ogni riunione consiglio.</li><li>- Inclusione di clausole di compliance in ogni incarico esterno o collaborazione.</li><li>- Training annuale su etica e responsabilità (modulo Allegato 4).</li></ul> |
| <b>Scadenza implementazione</b>     | Entro 30 aprile 2026; continuativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>KPI di verifica</b>              | % 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descrizione</b>                  | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Processo interessato</b>         | Nomina organi; conferimento incarichi esterni; gestione discipline.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Responsabile implementazione</b> | RPCT (richiesta dichiarazioni, verifica, archivio); Segretario (protocollazione).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Azioni operative</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Modello standardizzato di richiesta dichiarazione ANAC (con allegazione normativa essenziale).</li><li>- Acquisizione dichiarazioni entro <b>60 giorni</b> da elezione o incarico.</li><li>- Verifica di assenza di incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013 (es. condanne penali rilevanti, conflitto di interessi); registrazione esito.</li><li>- Rinnovo annuale dichiarazioni per organi in carica (entro 31 dicembre).</li><li>- Archiviazione in fascicolo separato riservato presso RPCT per almeno 5 anni.</li><li>- Pubblicazione aggregata (es. "X dichiarazioni acquisite da organi, nessuna incompatibilità riscontrata") in "Amministrazione trasparente" (dato anonimo).</li></ul> |
| <b>Scadenza implementazione</b>     | Entro 60 gg. da nomina; rinnovo annuale (31 dicembre).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>KPI di verifica</b>              | % dichiarazioni acquisite su totale organi/incaricati (target 100%); tempestività acquisizione entro 60 gg. (100%); nessuna incompatibilità riscontrata (monitoraggio continuo).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

### MG.3 – Tracciabilità, Protocollazione e Conservazione Digitale

| Elemento                            | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descrizione</b>                  | 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. |
| <b>Processo interessato</b>         | Tutti i processi a rischio (albo, FPC, bilanci, convenzioni, discipline, affidamenti).                                                                                                                                                                                              |
| <b>Responsabile implementazione</b> | Segretario (protocollazione); RPCT (verifica conformità); Tesoriere (bilanci, affidamenti).                                                                                                                                                                                         |



## Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania

Ente Pubblico non Economico a carattere territoriale

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Azioni operative</b>         | - Utilizzo di registro di protocollazione informatizzato (es. semplice foglio Excel o Calc con data, ora, mittente, oggetto, numero progressivo, assegnatario).<br>- Creazione cartella (fisica o cloud) per ogni procedimento, con allegazione di: modulo istanza, istruttoria, delibere, comunicazioni, esiti.<br>- Denominazione univoca cartelle (es. "ALBO_2026_Iscrizione_COGNOME.pdf" o "FPC_2026_Accreditamento_Corso_Titolo").<br>- Conservazione minima 5 anni dopo chiusura procedimento; trasmissione ad archivio storico.<br>- Accesso al fascicolo ristretto a incaricati (es. RPCT, Segretario); tracciamento di accessi.<br>- Backup digitali annuali. |
| <b>Scadenza implementazione</b> | Entro 31 maggio 2026 (implementazione registro); continuativo da giugno 2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>KPI di verifica</b>          | % pratiche protocollate (target 100% da giugno 2026); % fascicoli con allegazione documentazione completa (target ≥95%); tempo medio risposta istanze (target ≤60 gg. per albo, ≤30 gg. per FPC).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

### MG.4 – Segregazione Funzioni e Rotazione Incarichi

| Elemento                            | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descrizione</b>                  | 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. |
| <b>Processo interessato</b>         | Albo (deliberazione vs. istruttoria); FPC (programmazione vs. accreditamento); Bilancio (approvazione vs. revisione); Discipline (commissione disciplinare vs. commissione albo).                                                                                                                                                               |
| <b>Responsabile implementazione</b> | Consiglio Direttivo (pianificazione rotazioni); RPCT (monitoraggio); Presidente (implementazione).                                                                                                                                                                                                                                              |



## Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania

Ente Pubblico non Economico a carattere territoriale

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Azioni operative</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Albo:</b> Segretario effettua istruttoria preliminare; deliberazione affidata a Consiglio (non a singolo incaricato).</li><li>- <b>FPC:</b> Commissione programma corsi; diversa commissione valuta accreditamento (rotazione di almeno 1 componente).</li><li>- <b>Bilancio:</b> Tesoriere prepara bilancio; revisione da parte di Presidente e 1 consiglio (non il Tesoriere stesso).</li><li>- <b>Discipline:</b> Commissione disciplinare diversa da Commissione albo (separazione fisiche e personali).</li><li>- <b>Rotazione:</b> Almeno 1 componente di ciascuna commissione ruota ogni 2 anni (es. fine 2026, fine 2028).</li><li>- <b>Documentazione:</b> Delibera consiglio che approva piano rotazioni (entro marzo 2026); allegazione in "Amministrazione trasparente".</li></ul> |
| <b>Scadenza implementazione</b> | Entro 31 marzo 2026 (delibera rotazioni); implementazione entro 30 giugno 2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>KPI di verifica</b>          | % 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                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descrizione</b>                  | 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. |
| <b>Processo interessato</b>         | Albo; FPC; Affidamenti; Convenzioni; Discipline.                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Responsabile implementazione</b> | 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"><li>- <b>Piano campionario semestrale:</b> RPCT predispone piano di controlli (es. "controllare 20% istanze albo, 30% corsi FPC accreditati, 50% affidamenti &gt;1.000€") da approvare in consiglio.</li><li>- <b>Verifiche di processo:</b> Controllo di compilazione documentazione (es. allegazione CV per docenti, presenza checklist per iscrizioni albo).</li><li>- <b>Verifiche di merito:</b> Spot check di conformità a regolamenti interni (es. verifica che tariffe applicate rispettano tariffario ufficiale).</li><li>- <b>Verbalizzazione:</b> Redazione breve verbale per ogni controllo eseguito, con esito (conforme/non conforme/con osservazioni).</li><li>- <b>Azioni correttive:</b> Se anomalia riscontrata, segnalazione al responsabile processo con richiesta di azione correttiva.</li><li>- <b>Rapporto semestrale:</b> RPCT stila rapporto controlli eseguiti e risultati, da trasmettere al Consiglio.</li></ul> |
| 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 $\leq 30$ 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"><li>- <b>Sezione sito dedicata:</b> Pubblicazione in "Amministrazione trasparente" di modulistica per accesso civico (domanda, informazioni su modalità e termini).</li><li>- <b>Ricezione richieste:</b> Email dedicata o PEC per accesso civico (protocollazione).</li><li>- <b>Verifica completezza:</b> Segretario verifica che richiesta sia completa (identificazione richiedente, oggetto specifico); se carente, richiede chiarimenti entro 5 gg.</li><li>- <b>Ricerca documentazione:</b> Ricerca speditiva all'interno dell'archivio del Collegio.</li><li>- <b>Diniego motivato:</b> Se accesso negato (es. privacy, segreto deliberativo, danno all'ente), comunicazione motivata entro 30 gg.</li><li>- <b>Comunicazione favorevole:</b> Se acceso concesso, trasmissione documento (PDF allegato email o link download) entro 30 gg.</li><li>- <b>Registro richieste:</b> Archivio delle richieste con data ricezione, oggetto, esito, data risposta (per monitoraggio KPI).</li></ul> |
| 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 $\leq 25$ 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"><li>- <b>Checklist standardizzata</b> 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"/>").</li><li>- <b>Modulo istanza</b> unico per tipo albo (Alpina, Vulcanologica), allegato regolamento.</li><li>- <b>Istruttoria verbale</b> per ogni istanza: annotazione su traccia (es. foglio Excel) della data istanza, data completezza, date verifiche esterne (se necessarie).</li><li>- <b>Deliberazione consiglio motivata</b>: Decisione su istanza deve contenere richiamo ai criteri e ai requisiti verificati.</li><li>- <b>Comunicazione motivata</b> al candidato (accoglimento o rigetto con motivi specifici).</li><li>- <b>Pubblicazione sintetica</b>: Elenco annuale "Iscritti nuovi x anno" (senza nominativi, ma indicazione categorie e numero) in "Amministrazione trasparente".</li></ul> |
| 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 ≥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"><li>- <b>Procedura formale scritta:</b> 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.</li><li>- <b>Commissione disciplinare:</b> Separata da commissione albo; composta da almeno 3 organi.</li><li>- <b>Tracciamento fasi:</b> Registro procedimenti disciplinari (data segnalazione, data avvio procedimento, data comunicazione garanzia, data controdeduzione, date riunioni, data decisione).</li><li>- <b>Termini:</b> Massimo 120 gg. dalla segnalazione alla conclusione procedimento (salvo complessità).</li><li>- <b>Motivazione:</b> Deliberazione disciplinare contiene richiamo a norme deontologiche violate, addebiti specifici, considerazione controdedizioni, proporzionalità sanzione.</li><li>- <b>Riservatezza:</b> Procedimento non pubblico; comunicazione dell'esito solo all'interessato, rappresentanti legali, Procura (se penale).</li><li>- <b>Archivio separato:</b> Fascicoli disciplinari conservati in area riservata presso RPCT.</li></ul> |
| 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 $\leq 120$ 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                                                                                                                           |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Misura</b>               | Predisposizione annuale di piano formativo trasparente, basato su consultazione fabbisogni degli iscritti, e deliberazione consiglio. |
| <b>Obiettivo</b>            | Prevenire programmazione orientata di corsi a vantaggio di docenti specifici; garantire offerta rispondente ai bisogni reali.         |
| <b>Processi interessati</b> | 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"><li>- <b>Survey fabbisogni:</b> Entro febbraio di ogni anno, invio di questionario (online o carta) agli iscritti per raccogliere proposte di tematiche di interesse.</li><li>- <b>Analisi risultati:</b> Commissione FPC analizza survey e identifica 3-4 argomenti prioritari per l'anno.</li><li>- <b>Progettazione corsi:</b> Per ogni argomento, progettazione di 1-2 moduli con durata, livello, descrizione, risorse necessarie.</li><li>- <b>Piano formativo:</b> Deliberazione consiglio (entro marzo) che approva piano formativo annuale, con allegazione dei risultati survey (dato anonimo) e motivazione scelta corsi.</li><li>- <b>Pubblicazione:</b> Piano pubblicato sul sito in "Amministrazione trasparente" &gt; "Atti generali" con calendarizzazione corsi (date, orari, docenti preliminari).</li><li>- <b>Comunicazione iscritti:</b> Email a tutti gli iscritti con allegazione piano e modalità iscrizione.</li></ul> |
| 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 ≥50%); numero corsi programmati coerenti con fabbisogni emergenti (target ≥70%); % deliberazioni FPC tempestive (entro marzo, 100%); numero corsi effettivamente realizzati su programmati (target ≥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"><li>- <b>Griglia di valutazione:</b> 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").</li><li>- <b>Modulo di richiesta accreditamento:</b> Standardizzato, richiede CV docenti, programma dettagliato, budget.</li><li>- <b>Commissione valutazione:</b> Costituita da 3 membri di Commissione FPC, diversi da proponenti corso.</li><li>- <b>Istruttoria:</b> Commissione compila griglia e redige breve relazione motivata su ogni corso richiesto.</li><li>- <b>Deliberazione:</b> Consiglio delibera accreditamento/rifiuto su base relazione commissione.</li><li>- <b>Comunicazione:</b> Provider informato di accreditamento o rifiuto, con allegazione griglia (se rifiuto, con indicazione punti deboli).</li><li>- <b>Archivio:</b> Documentazione accreditamento (domanda, griglia, delibera) conservata in fascicolo FPC.</li></ul> |
| 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                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Misura</b>               | Per affidamenti di incarichi docenti di importo significativo (>500€) o ricorrenti, pubblicazione di avviso pubblico e valutazione comparativa dei candidati. |
| <b>Obiettivo</b>            | Prevenire affidamenti favorevoli a docenti non qualificati o selezionati su base relazionale.                                                                 |
| <b>Processi interessati</b> | Selezione e affidamento docenti FPC.                                                                                                                          |



## Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania

Ente Pubblico non Economico a carattere territoriale

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Azioni operative</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Soglia avviso:</b> Affidamenti docenti ≥500€ o corsi ricorrenti annualmente richiedono avviso pubblico.</li><li>- <b>Avviso pubblico:</b> 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.</li><li>- <b>Griglia valutazione:</b> 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").</li><li>- <b>Commissione valutazione:</b> Almeno 2 membri di Commissione FPC; non coinvolti nella proposta avviso.</li><li>- <b>Verbale di selezione:</b> Commissione compila griglia per ogni candidato e redige breve verbale motivato con graduatoria.</li><li>- <b>Deliberazione:</b> Consiglio approva affidamento a candidato vincitore.</li><li>- <b>Trasparenza:</b> Nome docente selezionato e motivazione pubblicati in "Amministrazione trasparente" (dati non sensibili).</li><li>- <b>Affidamenti &lt;500€:</b> Per incarichi minori, acquisizione almeno CV da valutare secondo griglia semplificata.</li></ul> |
| <b>Scadenza implementazione</b> | Procedura e modelli: 31 maggio 2026; operativo da giugno 2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Responsabile</b>             | Commissione FPC (selezione); Consiglio Direttivo (deliberazione); RPCT (verifica).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>KPI di verifica</b>          | % affidamenti ≥500€ con avviso (target ≥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                                                                                                                                                             |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Misura</b>               | Implementazione di procedura standardizzata per il riconoscimento dei crediti formativi, con tracciamento delle presenze e coerenza tra partecipanti allo stesso corso. |
| <b>Obiettivo</b>            | Prevenire riconoscimento scorretto o incoerente di crediti; garantire equità tra iscritti.                                                                              |
| <b>Processi interessati</b> | 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"><li>- <b>Foglio di firma:</b> Per ogni lezione/modulo di corso, redazione di foglio di firma con nome docente, argomento, data, ora inizio/fine, lista presenti (cognome, nome, firma).</li><li>- <b>Durata effettiva:</b> Conteggio ore effettive di lezione (non pausa); calcolo crediti su base oraria (es. 1 ora lezione = 0,1 credito FPC).</li><li>- <b>Certificato crediti:</b> Dopo conclusione corso, rilascio certificato individuale con elenco argomenti e crediti riconosciuti.</li><li>- <b>Coerenza:</b> Tutti i partecipanti allo stesso corso ricevono medesimo numero di crediti (no difformità).</li><li>- <b>Comunicazione:</b> Crediti comunicati a iscritto entro 15 gg. dalla conclusione corso; possibilità di ricorso entro 30 gg. se disaccordo.</li><li>- <b>Registrazione:</b> Aggiornamento del fascicolo individuale iscritto (cumulativo dei crediti annuali).</li><li>- <b>Pubblicazione sintetica:</b> Elenco annuale "Crediti riconosciuti per corso/argomento" in "Amministrazione trasparente" (dato aggregato).</li></ul> |
| 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"><li>- <b>Analisi costi annuale:</b> Tesoriere prepara relazione su spese sostenute l'anno precedente per gestione albo, FPC, amministrazione, e proiezione spese anno in corso.</li><li>- <b>Proposta tariffe:</b> Su base relazione, Tesoriere propone eventuali modifiche tariffe (motivate da aumento/diminuzione costi).</li><li>- <b>Deliberazione consiglio:</b> 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").</li><li>- <b>Pubblicazione tempestiva:</b> Tariffe pubblicate sul sito (HTML tabella o PDF) con data entrata in vigore e 60 gg. di preavviso.</li><li>- <b>Comunicazione iscritti:</b> Email con allegazione tariffe e motivazioni.</li><li>- <b>Verifica applicazione:</b> Tesoriere verifica che fatture e solleciti applicino tariffe corrette.</li></ul> |
| 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

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Azioni operative</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Scadenza contributi:</b> Definizione chiara di data scadenza annuale (es. "30 aprile di ogni anno") in regolamento pubblicato.</li><li>- <b>Sollecito 1 (30 gg. dopo scadenza):</b> Email automatica a iscritti morosi da &gt;30 gg., con invito a versamento entro 15 gg.</li><li>- <b>Sollecito 2 (90 gg. dopo scadenza):</b> Se morosità persiste, seconda email certificata (PEC) con avviso che insolvenza oltre 120 gg. comporterà sospensione temporanea.</li><li>- <b>Sospensione (120 gg. dopo scadenza):</b> Deliberazione Consiglio che sospende iscritto da albo fino a regolarizzazione (non revoca, ma sospensione temporanea). Comunicazione formale all'interessato.</li><li>- <b>Registro morosità:</b> Archivio tracciamento solleciti e sospensioni (data sollecito, esito risposta, data sospensione).</li><li>- <b>Eccezioni documentate:</b> Se iscritto dimostra difficoltà economiche temporanee, Consiglio può deliberare dilazione pagamento (es. 2 rate), con documentazione.</li><li>- <b>Trasparenza:</b> Numero sospensioni e regolarizzazioni pubblicato in report annuale.</li></ul> |
| <b>Scadenza implementazione</b> | Procedura e comunicazioni: 31 maggio 2026; operativo da giugno 2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Responsabile</b>             | Tesoriere (solleciti); Consiglio Direttivo (sospensioni); RPCT (verifica equità).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>KPI di verifica</b>          | % contributi incassati (target ≥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                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Misura</b>               | 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. |
| <b>Obiettivo</b>            | Prevenire bilanci non conformi a realtà finanziaria; garantire trasparenza e tempestività approvazione.                                                                                                        |
| <b>Processi interessati</b> | 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"><li>- <b>Preparazione bilancio:</b> Tesoriere redige bilancio di esercizio con allegati (rendiconti gestione, prospetti per categorie di spesa).</li><li>- <b>Certificazione (facoltativa):</b> Se fattibile, bilancio sottoposto a revisione da parte di commercialista esterno (per enti &lt;100K€ di gestione, costo contenuto ~300-500€).</li><li>- <b>Discussione preliminare:</b> A febbraio (prima di riunione consiglio formale), Tesoriere presenta bozza bilancio a Presidente e eventualmente a commissione revisori, per feedback preliminare.</li><li>- <b>Deliberazione consiglio:</b> Consiglio riunito (entro 30 aprile anno successivo) delibera approvazione bilancio; verbale contiene allegazione di bilancio e relazione gestionale.</li><li>- <b>Pubblicazione:</b> Bilancio approvato pubblicato sul sito in "Amministrazione trasparente" &gt; "Bilanci" entro 5 gg. da deliberazione.</li><li>- <b>Archiviazione:</b> Bilancio originale sottoscritto da Presidente e Tesoriere conservato in archivio storico.</li></ul> |
| 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"><li>- <b>Soglie autorizzazione:</b> Pagamenti &lt;500€ autorizzati da Tesoriere; pagamenti ≥500€ richiedono autorizzazione scritta anche di Presidente.</li><li>- <b>Documentazione allegata:</b> Ogni pagamento deve avere allegazione di: fattura/ricevuta (data, importo, beneficiario, causale), ordine d'acquisto (se applicabile), email di autorizzazione.</li><li>- <b>Tracciamento bancario:</b> Utilizzo di bonifici bancari (tracciabili) anziché assegni o contanti. Per pagamenti &lt;100€, possibile uso di contanti (con ricevuta allegata).</li><li>- <b>Registrazione:</b> Tesoriere compila registro di cassa (es. foglio Excel) con data, beneficiario, importo, causale, documento allegato, firma autorizzante.</li><li>- <b>Verifica samplio:</b> RPCT effettua spot check mensile su pagamenti (es. 10% pagamenti), verificando coerenza tra autorizzazione e causale reale.</li><li>- <b>Archivio:</b> Fascicoli pagamenti conservati per 5 anni con copia elettronica documenti giustificativi.</li></ul> |
| 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                                                                                                                                         |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Misura</b>               | Per affidamenti >5.000€, richiesta di 3 preventivi; per importi <5.000€, con documentazione; tracciamento e pubblicazione di tutti gli affidamenti. |
| <b>Obiettivo</b>            | Prevenire affidamenti favorevoli a fornitori non competitivi; garantire trasparenza e confronto competitivo.                                        |
| <b>Processi interessati</b> | 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"><li>- <b>Affidamenti ≥5.000€:</b> Richiesta scritta di 3 preventivi a fornitori diversi; confronto di prezzi e contenuti; annotazione motivazione scelta fornitore (es. "miglior prezzo e qualità").</li><li>- <b>Affidamenti &lt;5.000€:</b> Singolo preventivo da fornitore affidabile, con annotazione.</li><li>- <b>Deliberazione consiglio:</b> Affidamenti significativi (&gt;1.000€) sono deliberati da Consiglio; affidamenti minori deliberati da Presidente su proposta Tesoriere.</li><li>- <b>Registro affidamenti:</b> Tesoriere compila registro mensile con data, oggetto, importo, fornitore, motivazione scelta.</li><li>- <b>Pubblicazione mensile:</b> Pubblicazione del registro affidamenti (ultimo gg. di ogni mese) sul sito in "Amministrazione trasparente" &gt; "Bandi e gare".</li><li>- <b>Trasparenza fornitori:</b> Accertamento che fornitori non hanno conflitti di interesse con organi Collegio (es. docenti FPC, iscritti con incarichi).</li></ul> |
| 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                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Misura</b>               | 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. |
| <b>Obiettivo</b>            | Prevenire accordi asimmetrici o opachi; garantire trasparenza e protezione degli interessi del Collegio.                                                                                                    |
| <b>Processi interessati</b> | 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"><li>- <b>Schema-tipo:</b> 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.</li><li>- <b>Clausole trasparenza:</b> Schema include obbligo di pubblicazione dell'accordo (o estratto) sul sito di entrambi gli enti; criteri trasparenti per selezione di guide (se applicabile).</li><li>- <b>Durata limitata:</b> Massimo 3 anni, con clausola di revisione annuale dei termini (es. tariffe).</li><li>- <b>Consulenza legale:</b> Per protocolli di durata &gt;2 anni o con impegni finanziari/organizzativi significativi, preventiva revisione da parte di legale esterno (costo ~200-300€ per accordo).</li><li>- <b>Deliberazione motivata:</b> Consiglio delibera stipulazione con allegazione schema protocollo e (se ottenuta) parere legale.</li><li>- <b>Sottoscrizione:</b> Protocollo sottoscritto da Presidente (e controfirma Tesoriere/Segretario se impegni finanziari).</li><li>- <b>Pubblicazione:</b> Testo integrale o estratto (omettendo dati sensibili) pubblicato in "Amministrazione trasparente" &gt; "Bandi e gare" entro 15 gg. da sottoscrizione.</li><li>- <b>Archivio:</b> Copia originale sottoscritto conservato in fascicolo separato.</li></ul> |
| Scadenza implementazione | Schema-tipo: 31 maggio 2026; operativo da giugno 2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Responsabile             | Presidente (negoziante); 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 revisabilità termini.                                                                                                               |
| Processi interessati | Convenzioni con strutture turistiche.                                                                                                                                                                           |



# Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania

## Ente Pubblico non Economico a carattere territoriale

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Azioni operative</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Schema-tipo:</b> 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.</li><li>- <b>Tariffe:</b> Specifiche in allegato; guidato da commissione Collegio; protette da variazioni non concordate.</li><li>- <b>Trasparenza:</b> 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).</li><li>- <b>Revisione annuale:</b> Clausola che prevede revisione tariffe ogni 12 mesi in base a indici di costo (inflazione, costi carburante, ecc.).</li><li>- <b>Deliberazione:</b> Consiglio delibera stipulazione convenzione con allegazione schema e delibera precedente (per verificare coerenza).</li><li>- <b>Sottoscrizione:</b> Presidente + Tesoriere firmano convenzione.</li><li>- <b>Pubblicazione:</b> Testo integrale o estratto (omettendo dati sensibili su turisti) pubblicato entro 15 gg.</li><li>- <b>Monitoraggio:</b> Annualmente, RPCT verifica che convenzioni sono state applicate correttamente (es. controllo se tariffe pagate coerenti con convenzione).</li></ul> |
| <b>Scadenza implementazione</b> | Schema-tipo: 30 giugno 2026; operativo da luglio 2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Responsabile</b>             | Presidente (negoziazione); Commissione (definizione tariffe); Consiglio (deliberazione); RPCT (monitoraggio).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>KPI di verifica</b>          | % convenzioni con schema-tipo (target ≥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                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Misura</b>               | Mantenimento di registro aggiornato di incarichi interni (Presidente, Vice, Segretario, Tesoriere, commissioni) e di tabella trasparente di compensi/rimborsi loro corrisposti. |
| <b>Obiettivo</b>            | Prevenire concentrazione di incarichi; garantire trasparenza e equità compensi.                                                                                                 |
| <b>Processi interessati</b> | Nomina organi; Conferimento incarichi; Corresponsione compensi.                                                                                                                 |



## Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania

Ente Pubblico non Economico a carattere territoriale

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