



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA  
2020-2022**

## INDICE

1.	<b>Premessa</b>	pag. 4
2.	<b>Quadro normativo di riferimento</b>	pag. 5
3.	<b>Predisposizione e processo di adozione del PTPCT</b>	pag. 6
4.	<b>Definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</b>	pag. 6
5.	<b>Collegamento ed integrazione con il Piano della performance</b>	pag. 6
	<b><u>Sezione I Anticorruzione</u></b>	pag. 9
6.	<b>Struttura della Sezione I-Anticorruzione</b>	pag. 9
7.	<b>Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dei referenti e degli altri soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione</b>	pag. 11
8.	<b>Elenco dei reati</b>	pag. 12
9.	<b>Metodologia seguita per gestione dei rischi corruttivi</b>	pag. 12
	<b><u>9.1 Analisi del contesto</u></b>	<b><u>pag. 13</u></b>
	<b>9.1.1 Contesto esterno</b>	pag. 13
	<b>9.1.2 Contesto interno:</b>	pag. 14
	<b>a) La struttura organizzativa</b>	pag. 14
	<b>b) La mappatura dei processi</b>	pag. 14
	<b>b.1) Identificazione (fase 1)</b>	pag. 14
	<b>b.2) Descrizione (fase2)</b>	pag. 15
	<b>b.3) Rappresentazione (fase3)</b>	pag. 15
	<b>b.4) Modalità di realizzazione della mappatura dei processi e gradualità di approfondimento</b>	pag. 16
	<b><u>9.2 Valutazione del rischio</u></b>	pag. 16
	<b>9.2.1 Identificazione degli eventi rischiosi</b>	pag. 16
	<b>9.2.2 Analisi del rischio</b>	pag. 16
	<b>9.2.3 Scelta dell'approccio valutativo</b>	pag. 17
	<b>9.2.4 Ponderazione del rischio</b>	pag. 18

<b><u>9.3 Trattamento del rischio</u></b>	pag. 19
9.3.1 Identificazione delle misure	pag. 19
9.3.2 Programmazione delle misure	pag. 19
<b><u>9.4 Monitoraggio</u></b>	pag. 19
9.4.1 Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT 2019-2021	pag. 20
<b><u>9.5 Consultazione e comunicazione</u></b>	pag. 20
9.5.1 La consultazione nelle diverse fasi del processo di gestione del rischio	pag. 20
<b>10. Misure di prevenzione di carattere generale</b>	pag. 21
10.1 Misure generali	pag. 21
10.2 Misure specifiche	pag. 26
<b>11. Funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"</b>	pag. 26
<b>12. Mappatura, analisi e valutazione del rischio</b>	pag. 27
<b>13. Vigilanza su enti controllati</b>	pag. 27
Allegato 1 "Analisi e valutazione dei rischi"	pag. 28
<b><u>Sezione II Trasparenza</u></b>	pag. 34
<b>14. Struttura della Sezione II-Trasparenza</b>	pag. 35
<b>15. Individuazione Responsabili</b>	pag. 35
Allegato 2 "Elenco degli obblighi di pubblicazione vigente"	pag. 36
<b>16. Trasmissione dati</b>	pag. 54

## 1.PREMESSA

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito anche denominato "PTPCT"), predisposto entro il 31 gennaio di ogni anno, è il documento programmatico del Collegio Geometri e Geometri Laureati di Padova (di seguito denominato anche "Collegio") che definisce la strategia di prevenzione della corruzione, fornendo una valutazione del livello di esposizione al rischio dell'Ente ed identificando gli interventi organizzativi (*cd. misure*) volti a prevenire il medesimo rischio.

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

Con l'adozione del Piano 2020-2022, il Collegio prosegue nel proprio percorso volto alla prevenzione amministrativa del fenomeno corruttivo, avviato con il primo documento riferito al triennio 2017-2019 e progressivamente implementato e affinato con i Piani successivi.

Il presente Piano recepisce le disposizioni dell'ANAC, riportate nel PNA 2019, ad eccezione delle nuove indicazioni metodologiche per la valutazione del rischio di corruzione, atteso che al momento della pubblicazione del PNA 2019, avvenuta nel mese di dicembre 2019, la stesura del presente Piano era già in fase avanzata. Inoltre, tale nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo richiede un adeguato approfondimento, anche mediante uno specifico corso di formazione non realizzabile in tempi brevissimi. Si prevede di rivedere la valutazione del rischio secondo la nuova metodologia in occasione della predisposizione del PTPCT 2021-2024, secondo le indicazioni ANAC (delibera n. 1064 del 13/11/2019, punto 2, nota 11).

Al tal riguardo, si evidenzia che gran parte delle metodologie riportate nel suddetto PNA 2019, erano già state adottate dal Collegio ed allo stato costituiscono la base della strategia di prevenzione della corruzione.

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

Infine, si dà atto che, a partire dal triennio in esame, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione della trasparenza e la Relazione annuale del RPCT, saranno trasmessi all'ANAC mediante la piattaforma di acquisizione dei Piani triennali, così come da comunicato dell'Autorità in data 12/06/2019 ed ulteriormente esplicitato nel punto 6 "Pubblicazione del PTPCT" del PNA 2019.

Il presente Piano contiene:

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

## 2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

- legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)";
- delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, in materia di Contratti Pubblici, recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", con il quale sono stati individuati, tra l'altro, i compiti dell'ANAC nella vigilanza, nel controllo e nella regolarizzazione dei contratti pubblici anche al fine di contrastare illegalità e corruzione;
- decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 recante "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili";
- delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 recante "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013";
- delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016".

- delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 recante “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”
- legge n. 179 del 30 novembre 2017 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”
- delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”.
- delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.

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

Come detto, il D.Lgs. n. 97/2016, nel modificare il D.Lgs. n. 33/2013 e la L. n. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPCT. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente contenere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’Organo di indirizzo. Nel caso di specie, al successivo punto 4 sono riportati gli obiettivi strategici stabiliti, per la durata del mandato consiliare, dall’Organo politico del Collegio.

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

Inoltre, l’Organo politico del Collegio è coinvolto dal Responsabile per un esame preventivo della proposta del PTPCT in stesura avanzata e successivamente per l’adozione del Piano che, come previsto dell’art. 1, comma 8, Legge n. 190/2012, avviene entro il 31 gennaio di ogni anno.

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

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

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

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

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

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

Ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2, co. 2 bis del D.L. 31 agosto 2013, n. 101 e s.m.i., convertito nella legge n. 125/2013, gli ordini e collegi prof.li ed i relativi Consigli Nazionali sono espressamente esclusi dall’applicazione del ciclo della performance. Pertanto, il Piano della Performance previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. non

viene adottato dal Collegio.

Al fine di aderire alle previsioni del PNA 2019 in ordine all'integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo della performance, a partire dall'Accordo dell'anno 2020 saranno creati collegamenti con l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, con l'effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio e con il grado di collaborazione con il RPCT.

**SEZIONE I ANTICORRUZIONE**



## 6.STRUTTURA DELLA SEZIONE I- ANTICORRUZIONE

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

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

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

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

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

All'interno dell'Ente, entrambi gli incarichi già erano stati attribuiti ad un unico soggetto, individuato nella persona del Geom. Reato Antonio Aldo, giusta delibera n.7 del 30 luglio 2019.

Al riguardo, si precisa che il Collegio, ha provveduto a pubblicare il nominativo del RPCT nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i dati relativi alla nomina del suddetto RPCT.

L'Organo politico riceve la relazione annuale del RPCT e può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività, oltre a ricevere dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

Il RPCT con cadenza periodica effettua attività di monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza e redige apposita relazione che presenta all'Organo politico e pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

Ferma restando la centralità del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e le relative responsabilità (art. 1, comma 12, L. 190/2012), tutti i dipendenti mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile è strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.

Riassuntivamente, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Collegio e i relativi compiti sono:

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI PADOVA

<p>Responsabile per la prevenzione della corruzione (designato con delibera n. 7 del 30 luglio 2019, nella persona del Goem. Reato Antonio Aldo)</p>	<p>-Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L. 190/2013, art. 15 D.Lgs. 39/2013)</p> <p>-Elabora la relazione annuale sull'attività svolta, la trasmette all'Organo politico ed all'organismo con funzioni analoghe all'OIV, ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 190/2012) e, da quest'anno, provvede all'inserimento della stessa sulla piattaforma ANAC.</p> <p>-Coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge le funzioni</p> <p>- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza, l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, all'ANAC e nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, co.1 D.Lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Tutti i dipendenti dell'amministrazione</p>	<p>-Sono coinvolti nell'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a cui partecipano attivamente sotto il coordinamento del RPCT</p> <p>-Osservano le misure contenute nel Piano</p> <p>-Segnalano le situazioni di illecito</p>
<p>I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione</p>	<p>-Osservano le misure contenute nel Piano</p> <p>-Segnalano le situazioni di illecito</p>
<p>Consiglio del Collegio</p>	<p>-Designa il Responsabile (art. 1, comma 7, L. 190/2012)</p> <p>- Assume un ruolo proattivo, nella gestione del rischio corruttivo, creando un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, garantendone la piena ed effettiva autonomia</p> <p>-Definisce gli Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p>-Esamina preventivamente il Piano</p> <p>-Adotta il Piano e i suoi aggiornamenti</p> <p>-Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.</p>
<p>Referenti del Piano</p>	<p>-Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile</p> <p>-Sono coinvolti nella predisposizione del Piano ed in particolare nell'individuazione e mappatura dei processi</p> <p>-Propongono misure di prevenzione e svolgono i compiti previsti</p> <p>- Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti</p> <p>- Forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo</p> <p>- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.</p>

## 8.ELENCO DEI REATI

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

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

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

1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.): il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa;
2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.): il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa;
3. Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.): se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni;
4. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.): le disposizioni degli artt. 318-319 c.p. si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio;
5. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.): chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri;
6. Concussione (art. 317 c.p.): il pubblico ufficiale che, abusando delle sue qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare a o promettere indebitamente, a lui o a terzo, denaro o altra utilità;
7. Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.): il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità;
8. Peculato (art. 314 c.p.): il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria;
9. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.): il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità;
10. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.): il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé od altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto;
11. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.): il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo.

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

Coerentemente con le indicazioni della Legge 190/2012 nonché con il PNA 2015 e con i successivi PNA 2016, PNA 2017, PNA 2018, PNA 2019 ANAC, il presente PTPCT è stato sviluppato attraverso un processo, definito di gestione del rischio (o *Risk Management*), già utilizzato nell'edizione 2019-2021 del PTPCT ed è finalizzato ad identificare in modo più puntuale il livello di esposizione al rischio corruttivo del Collegio.

Come argomentato nelle PREMESSE, la valutazione del rischio secondo la nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 sarà effettuata in occasione della predisposizione del PTPCT 2021-2024, secondo le indicazioni ANAC (delibera n. 1064 del 13/11/2019, punto 2, nota 11).

Tale Piano analizza i rischi correlati allo svolgimento delle attività dell'amministrazione a maggior rischio di corruzione, segnalando il livello di rischio e le modalità più opportune per il loro trattamento.

Più nel dettaglio, la metodologia utilizzata presuppone una fase iniziale di esame del contesto (esterno ed interno) necessario a delineare i tratti distintivi del Collegio. Tale fase risulta propedeutica a quella dell'identificazione dei rischi connessi allo svolgimento delle attività del Collegio maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Alla loro identificazione segue, poi, una fase di analisi e valutazione del rischio che, attraverso l'utilizzo di una pluralità di criteri connessi alla valutazione delle probabilità e dell'impatto, consente di misurare il livello di esposizione al rischio corruttivo dell'organizzazione dal quale deriva l'accettabilità o inaccettabilità dello stesso rischio e, in quest'ultimo caso, di identificare le modalità più adeguate per il suo trattamento.

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

Coerentemente con i principi sanciti all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, il Collegio medesimo ha sviluppato un processo di gestione del rischio corruttivo frutto di un impegno comune e di un lavoro condiviso dal Responsabile della prevenzione della corruzione col personale che sono stati coinvolti sia nella fase di mappatura ed analisi dei rischi connessi all'attività di competenza di ciascuno, sia nella fase di adozione dei documenti conseguenti.

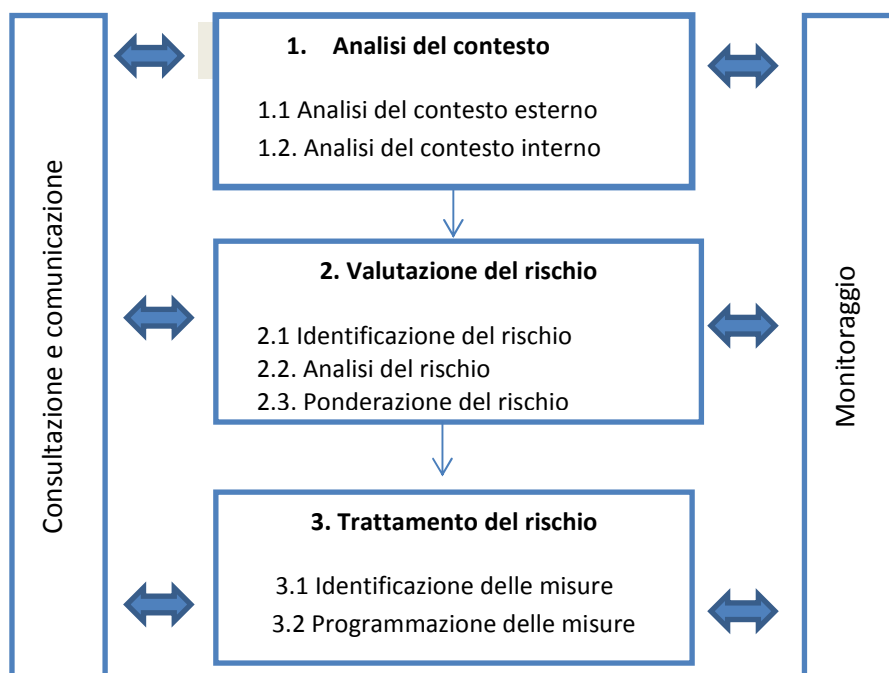
È stato quindi richiesto al personale di:

- collaborare nella fase di mappatura ed analisi dei rischi;
- proporre misure idonee a prevenire e contrastare i diversi fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto nelle strutture di competenza;
- fornire al Responsabile della prevenzione le informazioni necessarie.

Con tale modalità di lavoro, si è creata una rete di comunicazione e condivisione indispensabile per la realizzazione di un progetto impegnativo fortemente sostenuto anche a livello di vertice politico.

Il processo si articola nelle fasi illustrate nella figura 1 che segue ed è dettagliato nei successivi paragrafi.

Figura 1 - Il processo di gestione del rischio di corruzione



## 9.1 Analisi del contesto

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

### 9.1.1 Contesto esterno

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

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

- quanto l'attività del Collegio possa essere influenzata in ordine alle possibili relazioni con portatori d'interesse esterni che interagiscono con il Collegio;
- i cambiamenti normativi e l'impatto sull'organizzazione del Collegio, oltre che i rischi che deriverebbero dalla mancata attuazione delle previsioni normative (ad es. il codice dei contratti pubblici - Fatturazione elettronica – Conservazione registro giornaliero protocollo).

Il Collegio ha posto in essere azioni di prevenzione della corruzione attraverso il coinvolgimento dei portatori d'interesse promuovendo la conoscenza e l'osservanza della programmazione anticorruzione e trasparenza anche tra i consulenti, i collaboratori a vario titolo e i fornitori. In tale ambito, il Collegio

ha portato a conoscenza dei soggetti suddetti il Codice di Comportamento del personale ed ha inserito nei relativi contratti/lettere d'incarico una specifica clausola risolutiva espressa in caso di inosservanza del Codice medesimo.

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

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

### 9.1.2 Contesto interno

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

#### a) La struttura organizzativa

Il Collegio è amministrato da un Consiglio composto da 15 Consiglieri, di cui un Presidente, un Vice Presidente, un Segretario ed un Tesoriere. L'attuale Consiglio si è insediato in data 07 gennaio 2019 e rimarrà in carica per il quadriennio 2019-2022.

Il Consiglio esercita la propria funzione istituzionale anche attraverso l'ausilio delle Commissioni, istituite con apposita delibera del Consiglio e composte da iscritti, con il compito di approfondimenti degli argomenti assegnati con particolare riferimento alle normative, eventi o interesse per tali aree della Professione di Geometra e la diffusione degli stessi.

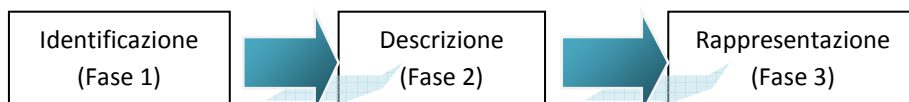
Allo stato attuale, è presente in organico 1 (una) a tempo indeterminato full time a 36 ore.

#### b) La mappatura dei processi

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

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

La mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:



##### b. 1 Identificazione (Fase 1)

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

Tabella 1 - Aree di rischio e processi

<b>Area di rischio A</b> Acquisizione di beni e servizi tramite affidamento diretto – indagini di mercato	Processo A.1 Affidamento diretto per servizi e forniture
	Processo A.2 Indagini di mercato per acquisizione servizi e forniture
	Processo A.3 Affidamento incarichi esterni
<b>Area di rischio B</b> Crediti formativi, attestazioni abilitanti e altri provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	Processo B.1 Formazione Professionale Continua
<b>Area di rischio C</b> Provvedimenti amministrativi	Processo C.1 Iscrizione/Cancellazione Albo Registro Praticanti
	Processo C.2 Riconoscimento attività tecnica subordinata
<b>Area di rischio D</b> Liquidazione parcelle	D.1 Liquidazione di onorari e spese relativi alle prestazioni professionali
<b>Area di rischio E</b> Indicazioni di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici	E.1 Indicazioni di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici. Nomine in organismi/Enti

b.2 Descrizione (Fase 2)

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

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

b.3 Rappresentazione (Fase 3)

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

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

Tabella 2 – Rappresentazione tabellare processi

Processo	Codice	Fasi	Responsabilità (Soggetto Esecutore)
Processo A.1 Affidamento diretto per servizi e forniture	A.1.1.	Definizione dell'oggetto dell'affidamento e richiesta di preventivi	Consigliere, Consiglio Direttivo; Tesoriere
	A.1.2.	Valutazione delle offerte	Consiglio Direttivo; Tesoriere
	A.1.3.	Aggiudicazione e stipula contratto	Consiglio Direttivo; Tesoriere

b.4 Modalità di realizzazione della mappatura delle Aree di rischio e dei processi

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

## 9.2 Valutazione del rischio

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

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

1. Identificazione
2. Analisi
3. Ponderazione

### 9.2.1 Identificazione degli eventi rischiosi

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

### 9.2.2 Analisi del rischio

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

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

Il secondo obiettivo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Centrare questo obiettivo ha come conseguenza diretta la progettazione, l'eventuale



potenziamento delle misure di trattamento del rischio e l'elaborazione di un'attività di monitoraggio mirata.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario scegliere l'approccio valutativo.

### 9.2.3 Scelta dell'approccio valutativo

La metodologia utilizzata dal Collegio per valutare il rischio per il triennio in esame, segue le indicazioni di cui all'allegato 5 del PNA 2013. Si prevede di rivedere la valutazione del rischio secondo la nuova metodologia in occasione della predisposizione del PTPCT 2021-2024, secondo le indicazioni ANAC (delibera n. 1064 del 13/11/2019, punto 2, nota 11, pubblicata a dicembre 2019). Infatti, tale nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo richiede un adeguato approfondimento, anche mediante uno specifico corso di formazione non realizzabile in tempi brevissimi.

Come detto, la valutazione dell'esposizione al rischio di corruzione dei processi e la relativa ponderazione, sono state realizzate attraverso i criteri stabiliti nell'allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Delibera ANAC, ex CIVIT, n. 71 dell'11 settembre 2013.

Nello specifico, per quanto riguarda la probabilità sono stati considerati i seguenti fattori:

L'impatto è stato misurato in termini di:

- impatto economico
- impatto organizzativo
- impatto reputazionale
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine

#### **Probabilità del rischio e indici di valutazione del rischio:**

Per ogni attività esposta a rischio è attribuito un valore numerico, la cui media finale rappresenta la stima della probabilità che il rischio si verifichi.

- **Discrezionalità del processo** (più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio): **valore da 1 a 5**;

- **Rilevanza esterna** (Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amm.ne di riferimento): **valore da 2 a 5** - valore 2, se il destinatario finale è un ufficio interno – 5, se il risultato del processo è rivolto all'esterno;

- **Complessità del processo** (Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amm.ni in fasi successive per il conseguimento del risultato): **valore da 1 a 5** - valore 1, se il processo coinvolge una sola p.a. – 3 se il processo coinvolge più di 3 amm.ni – 5 se il processo coinvolge più di 5 amm.ni;

- **Valore economico** (Impatto economico del processo): **valore da 1 a 5** - valore 1 se ha rilevanza esclusivamente interna – valore 3 se comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni,

ma non di particolare rilievo economico (es.: concessione borse di studio per studenti) – valore 5 se comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento appalto);

- **Frazionabilità del processo** (Il risultato finale del processo che può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato): **valore da 1 a 5**

- **Controlli** (Il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio): **valore da 1 a 5** - a partire dal livello 1 se il controllo costituisce un efficace strumento di neutralizzazione – 3 se è efficace al 50% - 5 se il rischio rimane indifferente.

#### **Valore dell'impatto:**

L'impatto si misura in termini di impatto organizzativo, economico, reputazionale e di immagine. La media finale dei valori rappresenta la stima finale dell'impatto

- **Impatto organizzativo** (tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo in esame, tanto maggiore sarà l'impatto): **valore da 1 a 5** - 1 fino a 20% - 2 fino a 40% - 3 fino a 60% - 4 fino a 80% - 5 100%;

**Impatto economico** (se nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti della p.a. o sono state pronunciate sentenze di risarcimento danni nei confronti della p.a.): **valore da 1 a 5**

- **Impatto reputazionale** (se nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto episodi di corruzione): **valore da 0 a 5** – 2 stampa locale – 3 stampa nazionale – 4 stampa locale e nazionale – 5 stampa locale, nazionale e internazionale;

- **Impatto organizzativo, economico e sull'immagine** (dipende dal livello nel quale può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio o basso) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione: **valore da 1 a 5** – 1 addetto – 2 collaboratore o funzionario – 3 dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o organizzativa – 4 dirigente di ufficio generale – 5 capo dipartimento/segretario generale.

La media finale del valore della probabilità e la media finale del valore dell'impatto sono stati moltiplicati ottenendo così il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

#### **9.2.4 Ponderazione del rischio**

La fase di ponderazione del rischio ha preso come riferimento le risultanze della precedente fase, con lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto. Si è dunque definita una graduatoria dei rischi, in base al livello di rischio più o meno elevato. La classifica del livello di rischio è stata poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi. In questa fase di ponderazione, i processi sono stati considerati più o meno a rischio secondo la tabella di valutazione di seguito riportata.

Tabella di valutazione:

<b>Livello di rischio</b>	<b>Classificazione e identificazione del rischio</b>
<b>R = 0</b>	<b><u>Rischio ASSENTE</u></b>
<b>R da 1 a 5</b>	<b><u>Rischio ACCETTABILE</u></b> Il rischio è sostanzialmente controllato; la pesatura ha evidenziato un adeguato livello di prevenzione e delle misure organizzativa già poste in essere.
<b>R da 5 a 10</b>	<b><u>Rischio INTERMEDIO</u></b> Il rischio è parzialmente non controllato. Il sistema preventivo deve essere implementato. Fondamentale il controllo nel tempo dell'effettiva prevenzione.
<b>R da 10 a 25</b>	<b><u>Rischio ELEVATO</u></b> Il rischio è sostanzialmente non controllato. L'Ente deve adottare misure preventive idonee, valutando la possibilità di intervenire anche in fase di organizzazione istituzionale.

### 9.3 Trattamento del rischio

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

#### 9.3.1 Identificazione delle misure

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

- Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio
- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure
- Adattamento alle caratteristiche specifiche del Collegio

#### 9.3.2 Programmazione delle misure

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

### 9.4 Monitoraggio

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

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

Il monitoraggio si distingue in due fasi:

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

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

Il monitoraggio viene effettuato con cadenza periodica dal RPCT.

Ai fini della verifica dell'applicazione delle misure per la prevenzione della corruzione previste nel Piano, il Responsabile provvede a chiedere al personale, mediante ordine di servizio, specifiche informazioni in merito all'attuazione delle misure, alla segnalazione di eventuali difficoltà riscontrate e/o alla formulazione di specifiche proposte.

Nel corso della predisposizione del presente Piano – triennio 2020-2022 il Responsabile ha raccolto suggerimenti utili ai fini dell'analisi e valutazione dei rischi. Le proposte pervenute dal personale sono frutto dell'esperienza maturata nel corso dell'anno nell'ambito delle attività ricomprese nelle aree di rischio analizzate ed hanno contribuito a perfezionare sia l'analisi dei rischi che le misure specifiche introdotte ed hanno dato prova di una crescente sensibilità, comprensione ed attenzione del personale del Collegio nei riguardi dell'intero impianto di prevenzione della corruzione.

#### 9.4.1 Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT 2019-2021

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

### 9.5 Consultazione e comunicazione

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

- Attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, Organo politico) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione del Collegio.
- Attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

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

Analisi contesto esterno	Il contributo degli utenti dell'amministrazione può fornire utili spunti, al fine di comprendere meglio le dinamiche relazionali che possono influenzare, in termini di rischio corruttivo, l'amministrazione stessa.
Analisi contesto interno	Secondo il principio della "responsabilità diffusa" è coinvolta tutta la struttura organizzativa, specie nella realizzazione della mappatura dei processi. Il RPCT coordina e controlla tale attività
Valutazione del rischio	Anche in tale ambito è fondamentale il coinvolgimento della struttura organizzativa, al fine di reperire importanti informazioni sugli eventi rischiosi, sui fattori abilitanti e sulle criticità e caratteristiche del

	processo al fine di una più puntuale valutazione del rischio
Trattamento del rischio	<p>Ai fini del trattamento del rischio è indispensabile il coinvolgimento della struttura organizzativa, al fine di una migliore identificazione e progettazione delle misure di prevenzione della corruzione e di una ottimale programmazione delle misure stesse.</p> <p>Inoltre, è indispensabile la comunicazione interna ed esterna delle modalità individuate dall'amministrazione per prevenire i fenomeni corruttivi. Tale previsione è garantita attraverso la tempestiva pubblicazione del Piano sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" nonché attraverso l'invio a tutti i dipendenti dell'Ente del medesimo Piano nella casella di posta elettronica personale.</p>

## 10.MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE

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

### 10.1 Misure generali

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

- a) Misure di trasparenza
- b) Codice di comportamento del personale
- c) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)
- d) Rotazione del personale
- e) Formazione
- f) Comunicazione del Piano interna ed esterna
- g) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse
- h) Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra-istituzionali
- i) Inconferibilità e incompatibilità
- j) Accesso civico
- k) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage – Revolving doors)

#### a) MISURE DI TRASPARENZA

La trasparenza costituisce uno dei più efficaci mezzi di prevenzione del rischio di corruzione, in quanto consente un controllo sull'attività e sulle scelte dell'amministrazione.

La programmazione della trasparenza (già Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità) costituisce una sezione apposita del presente Piano, esplicitata nella sezione II Trasparenza.

All'incremento di tale misura si è già provveduto mediante l'attività di monitoraggio che il Responsabile attiva con cadenza semestrale, mediante la redazione di apposita Relazione, al termine di specifica attività di ricognizione operata all'interno del Collegio allo scopo di verificare la corretta produzione e pubblicazione dei dati ed informazioni previste dalla norma.

#### b) CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Collegio ha adottato il Codice di Comportamento del personale del Collegio medesimo, giusta delibera n. 109 del 04/12/2015. Il medesimo Codice è stato consegnato a tutto il personale dipendente nonché pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Inoltre, in tutti gli incarichi ed i contratti viene inserita, in particolare, una specifica clausola risolutiva espressa, in ordine all'obbligo di osservanza del medesimo Codice.

L'adozione di tale misura non ha riscontrato criticità da parte del personale del Collegio.

Il Collegio prende atto della volontà espressa dall'ANAC (cfr. Aggiornamento 2018 al PNA) di promuovere l'adozione di nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento, sia di carattere generale che di carattere settoriale, allo scopo di sostituire i Codici "di prima generazione" redatti in linea con le disposizioni di cui al codice generale contenuto nel D.P.R. 62/2013.

Successivamente alla pubblicazione delle predette Linee guida, che l'ANAC prevede di promulgare nei primi mesi dell'anno 2019, il Collegio provvederà ad adeguare il proprio Codice.

La raccomandazione dell'ANAC contenuta nel suddetto Aggiornamento 2018 al PNA ovvero curare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento sia all'interno dell'amministrazione (ad esempio nuovi Consiglieri) sia all'esterno nonché il monitoraggio della relativa attuazione è già stata messa in atto dal Collegio ad opera del proprio RPCT.

A partire dal PTPC 2018-2020 nell'adozione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione il Collegio ha previsto, tra i doveri di comportamento connessi alla piena attuazione da parte dei dipendenti delle misure anticorruzione, il rispetto del Codice di Comportamento.

Il Codice di Comportamento del Collegio costituisce una misura trasversale di prevenzione della corruzione al cui rispetto sono tenuti tutti i dipendenti, l'organo politico, i consulenti e i soggetti esterni che a vario titolo collaborano con il Collegio stesso.

#### c) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWING)

L'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 disciplina la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito e chiunque all'interno dell'Ente – dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo – ha l'onere di segnalare tempestivamente all'RPCT atti e/o fatti illeciti o violazioni alle norme di comportamento di cui è venuto a conoscenza.

#### d) ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il Collegio, ha preso visione delle indicazioni ANAC (cfr. delibera 831 del 3 agosto 2016) in tema di "misure alternative in caso di impossibilità di rotazione". Infatti, come già evidenziato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020, l'Ente segnala che la propria natura, la specificità delle attività rendono la misura della rotazione di non facile attuazione. Tuttavia, nel caso si dovessero verificare casi di esposizione al rischio di corruzione elevati, si potrà disporre la rotazione del personale coinvolto.

Attualmente la rotazione non si applica in presenza di esigenze di continuità dell'azione amministrativa e per le figure infungibili presenti all'interno dell'Ente.

#### e) FORMAZIONE

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

Il Collegio si è attenuto alla Formazione del Personale erogata dal Consiglio Nazionale in materia di Prevenzione delle Corruzione – mediante la partecipazione frontale e in house a corsi di formazione e di aggiornamento, strutturati sia a livello generale, coinvolgendo i dipendenti e relativa all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità, sia a livello specifico, coinvolgendo il Responsabile della prevenzione della corruzione e i dipendenti addetti alle aree di rischio.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile in accordo con i dipendenti in relazione all'organigramma del Collegio e, ove necessario comunicati al Consiglio Nazionale con richiesta di programmazione di appositi eventi formativi. All'occorrenza il Consiglio del Collegio valuta l'erogazione di ulteriori attività formative promosse direttamente dal Collegio e la partecipazione ad attività formative promosse da altri soggetti.

#### f) LA COMUNICAZIONE DEL PIANO ESTERNA ED INTERNA

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

#### g) L'OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE

I dipendenti e i componenti dell'Organo di indirizzo politico devono, nei loro rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, comunque, curare gli interessi del Collegio rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale. I dipendenti e i componenti dell'Organo di indirizzo politico, destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione devono astenersi, in caso di conflitto d'interessi, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività ai sensi dell'articolo 6 bis della legge n. 241/90 e dell'art. 6 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62 del 16/04/2013), segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

#### h) SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il Collegio recepisce quanto disposto all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e assicura il rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse di cui all'art. 1, comma 41 della L. 190/2012 e agli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62 del 16/04/2013).

#### i) INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

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

Il Responsabile cura che nell'Amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, ove applicabili. A tal fine, il Responsabile svolge attività di cui all'art. 15 del medesimo decreto legislativo ed in osservanza delle indicazioni fornite dalle Linee guida ANAC (delibera n. 833/2016) recanti "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

- Inconferibilità: qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme o di una situazione di inconferibilità, deve avviare un procedimento di accertamento. Nel caso di riscontro positivo va contestata la violazione all'organo politico che ha conferito l'incarico e al soggetto cui l'incarico è stato conferito. Accertata la sussistenza della causa di inconferibilità dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa dei soggetti che hanno conferito l'incarico ai fini dell'applicazione delle sanzioni inibitorie ex art. 18 D.Lgs. n. 39/2013. Il Responsabile è dominus del procedimento sanzionatorio.
- Incompatibilità: nel caso della sussistenza di incompatibilità ex art. 19 D.Lgs. n. 39/2013 è prevista la decadenza e la risoluzione del contratto di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del Responsabile. In questo caso il Responsabile avvia un solo procedimento di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità. Una volta accertata la sussistenza di tale situazione contesta all'interessato l'accertamento compiuto. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra loro. Dalla data della contestazione decorrono 15 giorni che impongono in assenza di una opzione da parte dell'interessato, l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dell'incarico. Tale atto può essere adottato su proposta del Responsabile.

Colui al quale è conferito incarico, rilascia, all'atto della nomina una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal D.Lgs. n. 39/2013, art. 20.

Tale dichiarazione rileva solo nell'ambito dell'accertamento che il Responsabile è tenuto a svolgere in sede di procedimento sanzionatorio avviato nei confronti dell'organo conferente l'incarico.

Tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione i requisiti necessari alla nomina (ovvero, nel caso di specie, assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità).

In altre parole l'Amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013.



Il Responsabile deve verificare se, in base agli atti conosciuti o conoscibili, l'autore del provvedimento di nomina avrebbe potuto, anche con un accertamento delegato agli uffici o con una richiesta di chiarimenti al nominando, conoscere le cause di inconferibilità o incompatibilità.

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

#### j) ACCESSO CIVICO

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

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

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

Nei casi di ritardo o di mancata risposta il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo che è individuato nella persona del Segretario del Consiglio del Collegio.

L'accesso civico generalizzato, introdotto dal D.Lgs. n. 97 del 2016, all'art. 5, comma 2, del D.Lgs.

n. 33/2013, ha ad oggetto dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del medesimo D.Lgs. n. 33 del 2013.

La richiesta di accesso civico generalizzato va trasmessa all'indirizzo di posta elettronica indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dove è pubblicato anche l'apposito modulo di richiesta che deve essere compilato dal richiedente.

La suddetta richiesta viene inoltrata all'Ufficio competente per materia e nei casi di ritardo o di mancata risposta il richiedente può rivolgersi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, utilizzando il modulo all'uopo predisposto e pubblicato sempre nella sezione suddetta.

Il Collegio ha pubblicato il Registro degli accessi, ove sono indicate, nel rispetto della normativa sulla privacy, le eventuali richieste di accesso pervenute, suddivise per tipologia con l'indicazione dell'oggetto, della data di presentazione e del relativo esito.

#### k) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

– REVOLVING DOORS)

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

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

L'adozione di tale misura si concretizza attraverso l'inserimento di clausole nei contratti di assunzione di personale, nelle disposizioni direttoriali di cessazione dal servizio, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti.

### **10.2 Misure specifiche**

Con un lavoro condiviso, il Responsabile della prevenzione della corruzione assieme ai dipendenti inquadrati nell'area C hanno operato per individuare misure specifiche di prevenzione della corruzione in relazione ad ogni singola fase di ciascun processo analizzato, tenendo conto anche delle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2016 per gli ordini e collegi professionali.

Le misure specifiche sono riportate nell'Allegato 1 al presente PTPCT 2019-2021, in relazione ad ogni singola fase di ciascun processo analizzato nell'ambito della mappatura delle aree di rischio. Nel corso dell'anno, sia le misure specifiche che i processi a cui si riferiscono potranno subire modifiche in relazione alle attività a maggior rischio di corruzione svolte dall'Ente e/o a seguito delle eventuali proposte che potranno pervenire dai dipendenti inquadrati nell'area C ai quali sono affidate le medesime attività.

Tali misure specifiche – calibrate in relazione alle specifiche Aree a maggior rischio di corruzione – affiancate alle misure obbligatorie, costituiscono lo strumento attraverso il quale l'Ente intende contrastare efficacemente il rischio di corruzione. Il Collegio si è attivato con ulteriori misure a prevenzione/contrasto della corruzione attraverso l'adozione della protocollazione informatica, la tracciabilità dei flussi finanziari e l'adozione del regolamento di Contabilità.

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

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

Ai fini del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto della normativa di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., i dipendenti inquadrati nell'area C detentori dei dati, informazioni e documenti destinati alla pubblicazione, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto delle tempistiche riportate nella Tabella allegata al PTPCT 2020/2022 e sono responsabili della produzione, completezza, tempestività ed aggiornamento nonché del corretto formato dei predetti dati, documenti, informazioni.

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

La trasmissione dei documenti avviene con comunicazione formale al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che corrisponde al Responsabile della pubblicazione dati.

Ciascun dipendente dell'Ente presta la necessaria collaborazione al fine di consentire l'osservanza del Piano triennale e degli obblighi che ne discendono. Al riguardo, il Codice di comportamento del personale del Collegio (ex l'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013) prevede uno specifico dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente (art. 1 Legge 190/2012).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando le anomalie e/o il mancato e/o il ritardato adempimento degli obblighi, avendo facoltà, nei casi più gravi, di informare l'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Le risultanze del monitoraggio vengono inserite in relazioni periodiche, nei termini prescritti dal D.Lgs. n. 33/2013.

## **12. MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La mappatura dei processi e delle relative fasi è riportata nel "Allegato 1 al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – triennio 2020-2022" che costituisce parte integrante del Piano medesimo.

## **13. VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI**

In tema di trasparenza relativamente agli enti controllati o partecipati, il Collegio già in passato si è adeguato alle previsioni normative di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013, provvedendo a pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, i dati ed i documenti previsti dalla norma.

Infine, preso atto anche delle recenti indicazioni fornite dall'ANAC con la Delibera n. 1134/2017, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte di società ed enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni, Collegio, in qualità di Ente controllante, fornisce impulso e vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione.

**COLLEGIO DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI PADOVA**

**Allegato 1 al Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza – Triennio 2020-2022 - ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI**

**Area di rischio individuate: A – B – C – D – E**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE (EVENTO RISCHIOSO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE INTRODOTTE
						PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (probabilità x impatto)	
<b>A</b> Acquisizione beni e servizi tramite affidamento diretto – indagini di mercato	<b>A.1</b> Affidamento diretto per servizi e forniture	<b>A.1.1</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento e richiesta preventivi	Consiglieri Consiglio Direttivo Tesoriere	Alterazione del bisogno effettivo per favorire operatori economici. Mancanza di livello qualificativo coerente con la esigenza manifestata.	<b>2.66</b>	<b>1</b>	<b>2.66</b>	Esame e verifica esigenza con controllo Ufficio Contabilità. Programmazione acquisti. Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori
		<b>A.1.2</b>	Valutazione delle offerte	Consiglio Direttivo Tesoriere	Utilizzo improprio di sistemi di affidamento per favorire un operatore. Formulazione di criteri di valutazione che possono favorire determinati soggetti.	<b>2.33</b>	<b>1</b>	<b>2.33</b>	Decisione del Consiglio a fronte di valutazione della competenza e professionalità del soggetto offerente ad opera del Direttivo. Esame di una pluralità di preventivi/offerte
		<b>A.1.3</b>	Aggiudicazione e stipula contratto	Consiglio Direttivo Tesoriere	Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata Falsa applicazione dei criteri di aggiudicazione per manipolare l'esito.	<b>2.33</b>	<b>1</b>	<b>2.33</b>	Controllo dell'Ufficio Contabilità in merito ai termini dell'accordo, esecuzione dei servizi, coerenza dei costi con i parametri di mercato, modalità di pagamento. Valutazione comparativa delle proposte economiche richieste e ricevute
	<b>A.2</b> Indagini di mercato per acquisizione servizi e forniture	<b>A.2.1</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento e richiesta preventivi	Consiglio Direttivo Tesoriere	Difficoltà nell'accesso e/o nella consultazione dei documenti on-line e assenza di pubblicità dell'indagine e dell'ulteriore documentazione rilevante Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione	<b>2.50</b>	<b>1</b>	<b>2.50</b>	Decisione del Consiglio in merito alla necessità di affidamento. Esame di una pluralità di preventivi/offerte. Programmazione acquisti. Esame e verifica esigenza con controllo Ufficio Contabilità.

**COLLEGIO DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI PADOVA**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE (EVENTO RISCHIOSO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE INTRODOTTE
						PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (probabilità x impatto)	
		<b>A.2.2</b>	Valutazione delle offerte	Consiglio Direttivo Tesoriere	Immotivata indicazione di termini risolutivi o di proroghe	<b>2.33</b>	<b>1</b>	<b>2.33</b>	Valutazione Consiliare sulla base del bilancio preventivo e dei criteri di spesa media. Richiesta ed esame di una pluralità di preventivi/offerte
		<b>A.2.3</b>	Aggiudicazione e stipula contratto	Consiglio Direttivo Tesoriere	Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata Falsa applicazione dei criteri di aggiudicazione per manipolare l'esito.	<b>2.50</b>	<b>1</b>	<b>2.33</b>	Controllo dell'Ufficio Contabilità in merito ai termini dell'accordo, esecuzione dei servizi, coerenza dei costi con i parametri di mercato, modalità di pagamento. Valutazione comparativa delle proposte economiche richiesta e ricevute
	<b>A.3</b> Affidamento incarichi esterni	<b>A.3.1</b>	Identificazione del soggetto e dell'oggetto dell'affidamento	Consiglieri Consiglio Direttivo Tesoriere	Motivazione generica circa la necessità del consulente o collaboratore esterno	<b>2.50</b>	<b>1</b>	<b>2.50</b>	Decisione del Consiglio in merito alla necessità di consulenza. Valutazione della competenza e professionalità del consulente ad opera del Direttivo.
		<b>A.3.2</b>	Valutazione dei requisiti per l'affidamento	Consiglieri Consiglio Direttivo Tesoriere	Requisiti generici ed insufficienza di criteri oggettivi per verificare che il consulente o collaboratore sia realmente in possesso delle competenze necessarie	<b>2.50</b>	<b>1</b>	<b>2.50</b>	Decisione del Consiglio a fronte di valutazione della competenza e professionalità del consulente ad opera del Direttivo. Esame di una pluralità di preventivi/offerte
		<b>A.3.3</b>	Conferimento incarico	Consiglieri Consiglio Direttivo Tesoriere	Requisiti generici ed insufficienza di criteri oggettivi per verificare che il consulente o collaboratore sia realmente in possesso delle competenze necessarie	<b>2.16</b>	<b>1</b>	<b>2.16</b>	Decisione del Consiglio a fronte di valutazione della competenza e professionalità del consulente ad opera del Direttivo. Controllo dell'Ufficio Contabilità in merito, esecuzione dei servizi, coerenza dei costi con i parametri di mercato, modalità di pagamento.

**COLLEGIO DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI PADOVA**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE (EVENTO RISCHIOSO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE INTRODOTTE
						PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (probabilità x impatto)	
<b>B</b> Crediti formativi, attestazioni abilitanti e altri provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari. Richiesta patrocinio eventi	<b>B.1</b> Formazione Professionale Continua	<b>B.1.1</b>	Esame e valutazione delle offerte formative e attribuzione dei crediti formativi professionali (CFP) agli Iscritti	Consiglio Direttivo	Valutazione discrezionale	<b>2.16</b>	<b>1</b>	<b>2.16</b>	Applicazione Regolamento Nazionale. Verifica autorizzazione Consiglio Nazionale
		<b>B.1.2</b>	Esonero crediti formativi dall'obbligo di formazione professionale continua (CFP) agli Iscritti	Consiglio Direttivo	Valutazione discrezionale	<b>2.16</b>	<b>1</b>	<b>2.16</b>	Compilazione Modulistica scritta. Applicazione Regolamento Nazionale. Esame collegiale in Consiglio. Tutela amministrativa e giurisdizionale del richiedente
		<b>B.1.3</b>	Esame e valutazione, da parte del Collegio, della domanda di autorizzazione degli "enti terzi" diversi dagli ordini e collegi, erogatori dei corsi di formazione (ex. art. 7, co. 2, d.p.r. 137/2012)	Consiglio Direttivo	Inappropriata valutazione del soggetto esterno	<b>2.33</b>	<b>1</b>	<b>2.33</b>	Compilazione Modulistica scritta. Disamina di CV dei potenziali soggetti per verificare la competenza e professionalità in relazione all'area tematica. Esame materiale del corso proposto. Applicazione Regolamento Nazionale. Valutazione Consiglio Direttivo Collegio.
		<b>B.1.4</b>	Erogazione in proprio di attività di formazione a pagamento e non per gli Iscritti	Consiglio Direttivo	Mancato o inappropriato rispetto dei Regolamenti e Linee guida sulla strutturazione didattica degli eventi	<b>1.33</b>	<b>1</b>	<b>1.33</b>	Valutazione Consiliare sulla base del bilancio preventivo e dei criteri di spesa media
		<b>B.1.5</b>	Esame richiesta patrocinio per eventi formativi	Consiglio Direttivo	Inappropriata valutazione del soggetto esterno	<b>2.16</b>	<b>1</b>	<b>2.16</b>	Compilazione Modulistica scritta. Adozione Regolamento per rilascio patrocini. Disamina CV e materiale evento. Valutazione Consiglio Direttivo Collegio.

**COLLEGIO DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI PADOVA**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE (EVENTO RISCHIOSO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE INTRODOTTE
						PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (probabilità x impatto)	
<b>C</b> Provvedimenti amministrativi	<b>C.1</b> Iscrizione / Cancellazione Albo Registro Praticanti	<b>C.1.1</b>	Domanda di iscrizione	Consiglio Direttivo Personale incaricato	Inappropriata valutazione sulla richiesta di iscrizione all'Albo	<b>1.66</b>	<b>1</b>	<b>1.66</b>	Esistenza di modulistica scritta. Protocollo informatica documentazione. Delibera Consiliare. Tutela amministrativa e giurisdizionale del richiedente.
		<b>C.1.2</b>	Domanda di cancellazione	Consiglio Direttivo Personale incaricato	Omessa/ritardata cancellazione dall'Albo in presenza di motivi necessari	<b>1.66</b>	<b>1.25</b>	<b>2.07</b>	Esistenza di modulistica scritta. Protocollo informatica documentazione. Delibera Consiliare. Tutela amministrativa e giurisdizionale del richiedente.
	<b>C.2</b> Riconoscimento Attività Tecnica Subordinata	<b>C.2.1</b>	Domanda di riconoscimento	Consiglio Direttivo	Mancato o inappropriato rispetto dei regolamenti	<b>2.66</b>	<b>1.25</b>	<b>3.32</b>	Esistenza di modulistica scritta. Protocollo informatica documentazione. Delibera Consiliare. Tutela amministrativa e giurisdizionale del richiedente.
<b>D</b> Liquidazione parcelle	<b>D.1</b> Liquidazione di onorari e spese relativi alle prestazioni professionali	<b>D.1.1</b>	Esame e valutazione della documentazione consegnata	Personale incaricato	Valutazione discrezionale	<b>1.33</b>	<b>1.50</b>	<b>1.99</b>	Applicazione Norme Tariffa Nazionale. Regolamento interno Commissione
		<b>D.1.2</b>	Liquidazione onorari	Presidente Commissione Parcelle	Valutazione discrezionale	<b>2.66</b>	<b>1</b>	<b>2.66</b>	Compilazione Modulistica scritta. Applicazione Regolamento Nazionale. Esame collegiale in Commissione. Tutela amministrativa e giurisdizionale del richiedente.
		<b>D.1.3</b>	Comunicazione al Professionista	Personale incaricato	Alterazione / sottrazione documentale	<b>1.66</b>	<b>1.50</b>	<b>2.49</b>	Protocollo informatica documentazione. Custodia documentazione cartacea presso Funzionario di riferimento.

**COLLEGIO DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI PADOVA**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE (EVENTO RISCHIOSO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE INTRODOTTE
						PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (probabilità x impatto)	
<b>E</b> Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici	<b>E.1</b> Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici Nomine in organismi / Enti	<b>E.1.1</b>	Processo di individuazione	Presidente Consiglio Direttivo	Utilizzo di criteri di selezione inappropriati oppure non trasparenti. Mancata turnazione dei professionisti individuati. Mancata trasparenza su possibili compensi.	<b>3.16</b>	<b>1</b>	<b>3.16</b>	Verifica competenze professionali sulla base del settore di appartenenza. Delibera Consiliare. Elenchi disponibilità Iscritti.
		<b>E.1.2</b>	Comunicazione al soggetto terzo	Consiglio Direttivo Personale incaricato	Valutazione discrezionale	<b>1.66</b>	<b>1</b>	<b>1.66</b>	Verifica Consiglio Direttivo. Protocollazione informatica documentazione. Custodia documentazione cartacea presso Funzionario di riferimento.



## COLLEGIO DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI PADOVA

Allegato 1 al Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza – Triennio 2020-2022

**ANALISI E VALUTAZIONE DEI PROCESSI**

Le Aree di rischio individuate sono:

Area di rischio			PROBABILITÀ						IMPATTO					RISCHIO	
			Discr.	Ril. Est.	Compl.	Val. ec.	Fraz.	Contr.	Prob.	Org.	Econ.	Reput.	Immagg.		Impat.
A)	Acquisizione beni i servizi tramite affidamento diretto – indagini di mercato	A.1.1	3	5	1	4	1	2	<b>2.66</b>	1	1	0	2	1	<b>2.66</b>
		A.1.2	2	5	1	4	1	1	<b>2.33</b>	1	1	0	2	1	<b>2.33</b>
		A.1.3	2	5	1	4	1	1	<b>2.33</b>	1	1	0	2	1	<b>2.33</b>
		A.2.1	3	5	1	4	1	1	<b>2.50</b>	1	1	0	2	1	<b>2.50</b>
		A.2.2	2	5	1	4	1	1	<b>2.33</b>	1	1	0	2	1	<b>2.33</b>
		A.2.3	3	5	1	4	1	1	<b>2.50</b>	1	1	0	2	1	<b>2.50</b>
		A.3.1	3	5	1	4	1	1	<b>2.50</b>	1	1	0	2	1	<b>2.50</b>
		A.3.2	3	5	1	4	1	1	<b>2.50</b>	1	1	0	2	1	<b>2.50</b>
		A.3.3	1	5	1	4	1	1	<b>2.16</b>	1	1	0	2	1	<b>2.16</b>
B)	Crediti formativi, attestazioni abilitanti e altri provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	B.1.1	2	5	1	3	1	1	<b>2.16</b>	1	1	0	2	1	<b>2.16</b>
		B.1.2	2	5	1	3	1	1	<b>2.16</b>	1	1	0	2	1	<b>2.16</b>
		B.1.3	3	5	1	3	1	1	<b>2.33</b>	1	1	0	2	1	<b>2.33</b>
		B.1.4	3	1	1	1	1	1	<b>1.33</b>	1	1	0	2	1	<b>1.33</b>
		B.1.5	4	5	1	1	1	1	<b>2.16</b>	1	1	0	2	1	<b>2.16</b>
C)	Provvedimenti amministrativi	C.1.1	1	5	1	1	1	1	<b>1.66</b>	1	1	0	2	1	<b>1.66</b>
		C.1.2	1	5	1	1	1	1	<b>1.66</b>	2	1	0	2	<b>1.25</b>	<b>2.07</b>
		C.2.1	5	5	1	1	1	3	<b>2.66</b>	2	1	0	2	<b>1.25</b>	<b>3.32</b>
D)	Liquidazione parcelle	D.1.1	3	1	1	1	1	1	<b>1.33</b>	3	1	0	2	<b>1.50</b>	<b>1.99</b>
		D.1.2	5	5	1	3	1	1	<b>2.66</b>	1	1	0	2	1	<b>2.66</b>
		D.1.3	1	5	1	1	1	1	<b>1.66</b>	3	1	0	2	<b>1.50</b>	<b>2.49</b>
E)	Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici/nomine in organismi/Enti	E.1.1	5	5	1	5	1	3	<b>3.16</b>	1	1	0	2	1	<b>3.16</b>
		E.1.2	1	5	1	1	1	1	<b>1.66</b>	1	1	0	2	1	<b>1.66</b>

L'analisi e valutazione delle Aree di rischio e relativi processi e fasi, è stata svolta tenendo presenti i seguenti documenti di riferimento:

- Delibera ANAC n. 831/2016 “Determinazione di approvazione definitiva del PNA 2016”
- Premessa – Punto 6 “Gestione del rischio corruzione”
- Sezione III – Ordini e Collegi Professionali – Punto 2 “Esemplificazione di aree di rischio specifiche negli ordini e collegi professionali.
- Determinazione ANAC n. 12/2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”:

## COLLEGIO DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI PADOVA

---

- Punto 6 "Miglioramento del processo di gestione del rischio di corruzione
- Parte speciale – Approfondimenti /I – Area di rischio contratti pubblici
- PNA 2013

**SEZIONE II - TRASPARENZA**

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

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

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

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

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

Contenuto: sono presenti tutte le informazioni necessarie

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

Aggiornamento: è disponibile l'informazione più recente

Accuratezza: l'informazione prodotta è esatta

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

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

#### 15. INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI

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

- Svolge con cadenza periodica un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (monito- raggio) verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi conseguenti al presente piano.
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I dipendenti inquadrati nell'area C hanno la responsabilità della raccolta, elaborazione e aggiornamento dei dati da pubblicare e del controllo dell'aggiornamento dei dati medesimi.

L'incaricato della pubblicazione dei dati è l'RPCT, Geom. Paola Bertacco, coadiuvato marginalmente dall'Ufficio di Segreteria; è responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, in formato aperto.

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

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

					d.lgs. 10/2016
			Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le p.a. competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016
<b>Organizzazione Collegio</b>	Organo di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organo di indirizzo politico amministrativo di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi di indirizzo politico amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di proclamazione e indicazione della durata del mandato consiliare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Annuale

				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma di struttura	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche comprensiva dei nomi dei responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	-Recapito telefonico del Collegio - Casella di posta elettronica - Casella di posta elettronica certificata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico, della durata e dell'ammontare previsto/erogato.	Semestrale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Data dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	
		Art. 15, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae e dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	
		Art. 15, c.1 lett. d) d.lgs. n. 33/2013		Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinate e continuative) con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato (comunicati alla Funzione Pubblica sulla piattaforma informatica Perla PA)	Tempestivo
Art. 15, c.2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14 d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi degli incarichi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicati alla Funzione Pubblica sulla piattaforma informatica Perla PA)	Tempestivo			
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale)  D.Lgs. n. 33/2013, art. 14, comma 1 e D.L. n. 162/2019, art. 1, comma 7	Art. 14, c. 1, lett. a) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



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

		d.lgs. n. 33/2013	dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Annuale
		d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

**COLLEGIO DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI PADOVA**

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

<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b> <b><u>Non applicabile</u></b>					
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui il Collegio detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore del Collegio medesimo o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

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

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati.	Tempestivo
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Tempestivo
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				conclusione e i modi per attivarli	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG), Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Annuale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 6, D.M. 14/2018	Atti relativi alla programmazione di servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi di valore pari o superiore a 40.000 euro con aggiornamento annuale	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo



		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Delibere di indizione, a contrarre, di aggiudicazione o atti equivalenti + altre delibere</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> – (art. 36, d.lgs. n. 50/2016) Per ciascuna procedura: principali atti/documenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e rendiconto generale	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio preventivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, nonché dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Annuale
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Rendiconto generale	Documenti e allegati del rendiconto generale, nonché dati relativi al rendiconto generale di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, nonché dati relativi alle entrate e alla spesa dei rendiconti generali in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  <b><u>Non Applicabile</u></b>	Art. 29, co. 2, D.Lgs. 33/2013 – Artt. 19 e 22 del D.Lgs. n. 91/2011 – Art. 18 –bis del D.Lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni esercizio di bilancio, sia tramite la specificazioni di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Annuale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Annuale
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione struttura analoga all'OIV nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Annuale

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

		33/2013			
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data comunicata dall'ANAC)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		L. 179/2017	Segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)	Modulo per la segnalazione Procedura per le segnalazioni	Tempestivo
			Monitoraggio	Relazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Semestrale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Tempestivo

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo
<b>Opere pubbliche</b> <b><u>Non applicabile</u></b>		Art. 38, co. 1, 2, 2 bis, D.Lgs. n. 33/2013			
<b>Pianificazione e governo del territorio</b> <b><u>Non applicabile</u></b>		Art. 39, co. 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013			
<b>Informazioni ambientali</b> <b><u>Non applicabile</u></b>		Art. 40, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013			
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b> <b><u>Non applicabile</u></b>		Art. 41, co. 4 D.Lgs. n. 33/2013			

<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	"Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)"	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**16. TRASMISSIONE DATI**

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

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

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

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