

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

***Schema-tipo Collegi***

Delibera consiliare del 17 FEBBRAIO 2020

## INDICE

|   |         |
|---|---------|
| 1. Premessa   | pag. 4  |
| 2. Quadro normativo di riferimento  | pag. 5  |
| 3. Predisposizione e processo di adozione del PTPCT   | pag. 9  |
| 4. Definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza  | pag. 10 |
| 5. Collegamento ed integrazione con il Piano della performance  | pag. 12 |
| <u>Sezione I Anticorruzione</u>   | pag. 12 |
| 6. Struttura dell'Anticorruzione  | pag. 12 |
| 7. Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dei referenti e degli altri soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione | pag. 13 |
| 8. Elenco dei reati   | pag. 15 |
| 9. Metodologia seguita per la predisposizione del Piano   | pag. 14 |
| <u>9.1 Analisi del contesto</u>   | pag. 18 |
| 9.1.1 Contesto esterno  | pag. 18 |
| 9.1.2 Contesto interno:   | pag. 20 |
| a) La struttura organizzativa   | pag. 20 |
| b) La mappatura dei processi  | pag. 20 |
| b.1) Identificazione (fase 1)   | pag. 21 |
| b.2) Descrizione (fase2)  | pag. 21 |
| b.3) Rappresentazione (fase3)   | pag. 21 |
| <u>9.2 Valutazione del rischio</u>  | pag. 22 |
| 9.2.1 Identificazione degli eventi rischiosi  | pag. 22 |
| 9.2.2 Analisi del rischio   | pag. 22 |
| 9.2.3 Scelta dell'approccio valutativo  | pag. 23 |
| 9.2.4 Ponderazione del rischio  | pag. 24 |
| <u>9.3 Trattamento del rischio</u>  | pag. 25 |
| 9.3.1 Identificazione delle misure  | pag. 25 |
| 9.3.2 Programmazione delle misure   | pag. 25 |

|  |         |
|--|---------|
| <u>9.4 Monitoraggio</u>  | pag. 28 |
| 9.4.1 Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT 2019-2021 | pag. 28 |
| <u>9.5 Consultazione e comunicazione</u>   | pag. 30 |
| 9.5.1 La consultazione nelle diverse fasi del processo di gestione del rischio         | pag. 30 |
| 10. Misure di prevenzione di carattere generale  | pag. 31 |
| 10.1 Misure specifiche   | pag. 36 |
| Allegato 1 "Analisi e valutazione dei rischi"  | pag. 37 |
| <u>Sezione II Trasparenza</u>  | pag. 43 |
| 11. Struttura della Sezione II-Trasparenza   | pag. 44 |
| 12. Individuazione Responsabili  | pag. 44 |
| Allegato 2 "Elenco degli obblighi di pubblicazione vigente"                            | pag. 46 |

Tutto quanto non espressamente regolamentato dal presente Programma, si intende regolamentato dalla normativa di riferimento, in quanto compatibile. Il PTPC 2020-2022 si compone del presente documento e degli allegati, che fanno parte sostanziale ed integrante del presente Piano, affinché tutti i documenti che lo compongono, devono essere letti ed interpretati l'uno per mezzo degli altri.

## 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 della Provincia di Bologna (di seguito denominato anche “Collegio”) che definisce la strategia di prevenzione della corruzione, fornendo una valutazione del livello di esposizione al rischio del **Collegio** 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. L’adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 si colloca in una linea di tendenziale continuità con i precedenti sebbene sia stato necessario operare alcuni interventi di adeguamento rispetto alle indicazioni fornite dal PNA 2019 e dai relativi allegati, **nonché all’evoluzione normativa e giurisprudenziale**. Tale nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo richiede un adeguato approfondimento, anche mediante uno specifico corso di formazione e di aggiornamento realizzabile entro breve termine nell’anno 2020, **oltre alla partecipazione di Corsi organizzati dal Consiglio nazionale dei Geometri e Fondazioni**. 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). L’elaborazione del piano riflette le caratteristiche della struttura del Collegio e, quindi, **si intende proseguire** il percorso volto alla prevenzione amministrativa del fenomeno corruttivo, avviato con il primo documento riferito al triennio 2014 - 2016 e progressivamente implementato e affinato con i Piani successivi.

**Il Consiglio** è stato coinvolto anche nella formazione e attuazione dell’attuale Piano ed allo stesso il Piano è stato sottoposto per l’esame preventivo e per la successiva adozione **e approvazione**.

In particolare **Il Consiglio** è stato costantemente aggiornato sullo sviluppo del lavoro di formazione del presente Piano, ha partecipato direttamente sia alla fase di mappatura dei rischi che alla fase di valutazione degli stessi, ed ha direttamente contribuito all’indicazione delle misure necessarie per ridurre il rischio (gestione del rischio), con la collaborazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione **geom. Adriano Borri**.

Infine, si dà atto che, a partire dal triennio in esame, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e 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

Il testo della Legge 6 novembre 2012, n. 190: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”* è composto da un solo articolo, che si sviluppa in 83 commi, che prevede una serie di misure preventive e di contrasto alla corruzione e all’illegalità nella pubblica amministrazione.

L’applicabilità agli Ordini ed ai Collegi professionali delle disposizioni dettate in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione è stata a lungo oggetto di discussione, in considerazione della peculiare natura di tali enti che, pur essendo inseriti nel novero delle pubbliche amministrazioni (si veda art. 1, comma 2, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165), si caratterizzano, in quanto enti a finanza autonoma, secondo quanto evidenziato dall’art. 2, comma 2 bis del Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101 convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125, a mente del quale: *“Gli ordini, i collegi professionali, i relativi organismi nazionali e gli enti aventi natura associativa, con propri regolamenti, si adeguano, tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ad eccezione dell’articolo 4, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ad eccezione dell’articolo 14 nonché delle disposizioni di cui al titolo III, e ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica”*.

L’incertezza interpretativa è stata da ultimo risolta dalla delibera 21 ottobre 2014 n. 145/2014, adottata dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con cui si sono ritenute *“applicabili le disposizioni di prevenzione della corruzione di cui alla l. n. 190/2012 e decreti delegati agli ordini e collegi professionali”* anche di livello territoriale, constatata la loro natura giuridica di enti pubblici non economici, e confermata dalla Sentenza emessa dal T.A.R. del Lazio n.11391 del 24 settembre.

Con Decreto legislativo in data 25 maggio 2016 n. 97 è stata disposta la semplificazione della L. 197/2012 e del D.Lgs. 33/2013, e con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con delibera ANAC in data 3 agosto 2016 n. 831, è stata prevista l'adozione di particolari misure riguardanti gli Ordini ed i Collegi professionali (p. 50 e ss.).

Il Collegio dei geometri della provincia di Bologna garantisce la correttezza, la trasparenza e l’integrità delle proprie attività istituzionali, in conformità a quanto disposto dall’ordinamento giuridico vigente in materia di anticorruzione e trasparenza e a tal fine si adegua ai precetti normativi, in quanto compatibili, tenuto conto della propria funzione, organizzazione interna e forma di finanziamento che caratterizzano il Consiglio e che lo rendono specifico e peculiare rispetto ad altre Pubbliche Amministrazioni.

Il Consiglio dei Geometri della provincia di Bologna è inserito nell'ambito di un contesto sociale di dimensioni medio piccole (risultano iscritti all'albo n. 1278 professionisti). A livello locale, non vi sono stati, negli anni passati, eventi corruttivi.

L'attenzione del Consiglio dei Geometri della provincia di Bologna, verso i fenomeni di diffusione della criminalità in generale, verso quella organizzata, in particolare, è peraltro elevata e suggerisce un maggior coinvolgimento dell'attività istituzionale ad iniziative finalizzate al contrasto sociale ed amministrativo.

Principale espressione dell' impegno profuso dal Consiglio, sotto un profilo dinamico, volto a promuovere e diffondere la cultura della legalità, è stata costituita dalla partecipazione a Reti per l'Integrità e la Trasparenza, sorta a seguito della sottoscrizione di un Protocollo di intesa tra l'Assessore regionale alla legalità e alcuni enti ed associazioni del territorio regionale, nonché dalla organizzazione o partecipazione ad altre iniziative, culturali o sociali; sotto il profilo disciplinare, inoltre, il Consiglio ha adottato quale norma di disciplina uno specifico codice etico, le cui prescrizioni vengono considerate integrative del Codice deontologico.

Per quanto attiene al contesto interno, si evidenzia che il Collegio è un ente di dimensioni estremamente ridotte: consta di un ufficio di segreteria, a cui sono addette due dipendenti. Alle dipendenti non competono funzioni decisionali, vengono infatti espletate funzioni operative di natura meramente amministrativa.

Il Consiglio Territoriale viene eletto ogni quattro anni dagli iscritti all'Albo. E' composto da n. 9 Consiglieri di cui 1 Presidente, 1 Consigliere Segretario e 1 Consigliere Tesoriere. Lo svolgimento delle attività istituzionali e le competenze si svolgono e sono regolate dalla normativa di riferimento.

L'attuale Consiglio territoriale in carica si è insediato il 14/01/2019, a seguito delle elezioni indette dal 27/11/2018 al 01/12/2018.

Il **Presidente** è il rappresentante legale del Collegio, presiede il Consiglio e l'assemblea del Collegio. In caso di assenza del Presidente il Consigliere anziano ne fa le veci.

Il **Segretario** è responsabile delle domande di iscrizione nell'albo, **redige** i verbali e le deliberazioni consiliari, si occupa della tenuta dei registri prescritti dal Consiglio, cura la corrispondenza e ha in consegna l'archivio e la biblioteca.

Il **Tesoriere** è responsabile dei fondi e degli altri titoli di valore di proprietà del Consiglio, si occupa delle riscossioni dei contributi, dei mandati di pagamento ed è tenuto a tenere i registri informatici previsti ex lege custoditi e con accesso tramite password riservata registro a madre e figlia per le somme riscosse:

- a) registro contabile di entrata e di uscita;
- b) registro dei mandati di pagamento;
- c) inventario del patrimonio;
- d) **altri registri previsti ex lege.**

Il Consiglio si è dotato di un Consiglio di disciplina territoriale interno: il Presidente del Tribunale di Bologna con Decreto n. 46 in data 15/07/2019 ha nominato i componenti del Consiglio di Disciplina, come previsto dalla riforma.

Al Presidente non è conferita alcuna delega gestionale diretta. **La gestione amministrativa compete al Tesoriere**, secondo quanto **sancito dalle norme contabili vigenti negli Ordini e Collegi professionali**.

Al di fuori delle competenze specificamente attribuite al Tesoriere, ogni potere decisionale compete al Consiglio Territoriale.

Il D. Lgs. n. 165/2001 ha infatti recepito il principio di separazione fra indirizzo politico ed azione amministrativa. Tale principio, per gli Ordini che hanno adottato il RAC, è stato attuato, secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lett. e) del RAC, prevedendo che le funzioni di Direttore siano svolte dal Tesoriere. Il Tesoriere è responsabile, dunque, dell'intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell'Ente.

Si evidenzia, pertanto, il duplice ruolo della figura del Tesoriere, che, quando siede nel Consiglio Territoriale, ha funzioni politiche, mentre, quando espleta il suo incarico, svolge il ruolo di responsabile della gestione.

Resta comunque fermo il principio secondo il quale, anche nel caso in cui sia stato adottato il RAC, tutte le altre competenze istituzionali dell'Ordine (ad es: iscrizione, cancellazione, raccolta dei contributi annuali, pareri su congruità delle parcelle professionali ecc.) restano in capo al Consiglio Territoriale e il Presidente, in qualità di Legale Rappresentante, dà attuazione a tutti i provvedimenti adottati dal Consiglio Territoriale **e dal Consiglio di disciplina**.

Il Consiglio Territoriale è affiancato dal Revisore dei Conti, organo esterno di controllo della regolarità contabile, il cui incarico viene conferito annualmente ad un professionista esterno. Le funzioni disciplinari di cui all'art. 44 R.D. 2537/1925, invece, ai sensi dall'art.8 DPR 7/8/2012 n.137, sono delegate al Consiglio di disciplina e dal Regolamento approvato.

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

- **Legge 6 novembre 2012, n. 190** recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- **Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39** recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- **Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015** recante *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)”*;

- **Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017** recante *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;
- **Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015** recante *“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; così pure le integrazioni e le modifiche successive e legge di bilancio 2020 in materia di appalti pubblici;
- **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 di 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** recante *“Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”*.
- **Legge n. 3 del 09 gennaio 2019 c.d. “Spazzacorrotti. Reati P.A.”**
- **Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 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.

Il PTPC è lo strumento di cui il Consiglio si dota per:

- prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del livello di esposizione del **Collegio** ai fenomeni di corruzione, corruzione e mala gestione;
- compiere una ricognizione ed una valutazione delle aree nelle quali il rischio di corruzione appare più elevato, avuto riguardo alle aree e attività già evidenziate dalla normativa di riferimento (cfr. art. 1, co.16 Legge Anticorruzione), dal PNA 2013, dall'Aggiornamento al PNA 2015, dal PNA 2016, e successivi aggiornamenti (da ultimo aggiornamento 2018 al PNA 2016), nella sezione specifica dedicata agli Ordini e Collegi professionali (parte speciale III) nonché delle altre aree che dovessero risultare sensibili in ragione dell'attività svolta;
- individuare le misure preventive del rischio;
- garantire l'idoneità, sia sotto il profilo etico sia sotto il profilo operativo e professionale, dei soggetti chiamati ad operare nelle aree ritenute maggiormente sensibili al rischio corruzione e illegalità;
- facilitare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza, tenuto conto della loro compatibilità e applicabilità;
- facilitare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità ed incompatibilità;
- assicurare l'applicazione del Codice di comportamento specifico dei dipendenti del Consiglio;
- tutelare il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower);
- garantire l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato in conformità alla normativa di riferimento.

In proposito il Collegio, nella seduta del 17 febbraio 2020, ha assunto, per la durata del mandato, la seguente delibera, che si riporta di seguito per estratto: “omissis....pertanto, per ottemperare agli obblighi normativi per la predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Collegio con l'ausilio di una Consulente esterna ha: - esaminato ed analizzato il contesto dell'Ente sia Interno che esterno; - esaminato ed eseguito la mappatura delle funzioni e dell'operatività del Collegio; - valutato i rischi di corruzione;

- Individuato e predisposto le contromisure per la prevenzione della corruzione per le aree più a rischio;

- Predisposto e approvato il piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2020-2022;

....omissis..... Il D.lgs. 97/2016, ha modificato l'art. 1 co. 7 della l. 190/2012 affermando: «l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza...», Il collegio nella sua struttura semplificata non dispone di figure dirigenziali di ruolo e a parte il direttivo del Consiglio nominato dispone di n. 2 dipendenti nessuno dei quali con funzioni dirigenziali. Pertanto, l'organo di indirizzo ha sondato ed, avuta la disponibilità del Geometra **ADRIANO BORRI**, il quale non presenta incompatibilità, né condanne né altre posizioni in contrasto con la normativa, e si rende disponibile per l'incarico che, così come previsto dalla norma, svolgerà in piena autonomia ed indipendenza, lo stesso avrà potere di segnalare all'organo di indirizzo e eventualmente all'ANAC, i comportamenti anomali e prodromici ad azione di corruzione, previa delibera di Consiglio, con poteri sanzionatori.

### **Organizzazione Collegio: Trasparenza e anticorruzione: CNG: Schema tipo Piano Anticorruzione e Trasparenza 2020 – 2022**

#### **Relazione**

Il Geom. Adriano Borri riferisce sulla elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2020 – 2022. Premette di aver già consultato le impiegate se erano pervenute eventuali segnalazioni da parte degli iscritti e/o terzi in materia di anticorruzione e nulla è stato segnalato. Il Geom. Borri conferma che i Consiglieri non hanno ricevuto o segnalato nessun tipo di anticorruzione o di atti illeciti come previsti dal PTPCT.

#### **Discussione**

Il Consiglio ritiene opportuno nominare e delegare il geom. Adriano Borri di redigere la stesura della versione del PTPCT.

#### **Delibera**

N. 0332

PUBBLICA

Il Consiglio all'unanimità conferma l'incarico al Geom. Adriano Borri e delibera di approvare la versione del PTPCT così come presentato dal Referente e provvedere alla sua pubblicazione.

| <b>Indicizzazione</b> | <b>Num</b> | <b>Categoria</b> | <b>Oggetto</b>       | <b>(Responsabile)</b> | <b>Scadenza</b> |
|-----------------------|------------|------------------|----------------------|-----------------------|-----------------|
|                       | 0332       | Organizz.        | Coll. Anticorruzione | Segreteria            | 17/02/2020      |

## 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 professionali 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.

Il 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 DELL'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.

Il Consiglio ha, quindi, ritenuto opportuno nominare il Geometra **ADRIANO BORRI**, come Responsabile per la prevenzione della corruzione con delibera del 28/01/2019 n. 028, pubblicata nel Sito Sezione "Amministrazione Trasparente" , **stante l'esperienza e la competenza maturata, come da curriculum vitae pubblicato.**

[https://www.collegiogeometri.bo.it/public/amministrazionetrasparente/verbale\\_0003\\_28\\_01\\_19\\_estratto\\_verbale\\_borri.pdf](https://www.collegiogeometri.bo.it/public/amministrazionetrasparente/verbale_0003_28_01_19_estratto_verbale_borri.pdf)

## 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 del Consiglio, entrambi gli incarichi già erano stati attribuiti dal Consiglio, individuato nella persona del Geometra **ADRIANO BORRI**, giusta delibera n. 028 del 28/01/2019 e del Consulente esterno, **Avv. Prof. Mirella Guicciardi** iscritta all’Ordine degli Avvocati della Provincia di Modena con delibera n. 1099 del 07/05/2018, **stante la competenza come da curriculum vitae pubblicato**.

Il RPCT è in possesso dei requisiti di professionalità e di integrità connessi al ruolo, non riveste ruoli operativi nelle aree di rischio tipiche degli Ordini e dei Collegi e dialoga costantemente con il Consiglio.

Sino a differente disposizione da parte del Consiglio, ai sensi dell’articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione redige, nel termine fissato dalla legge, una relazione annuale che offre il rendiconto sull’efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C. L’Organo politico riceve la relazione annuale del RPCT e può **chiedere** a quest’ultimo a riferire sull’attività **in Consiglio**, oltre a ricevere dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate in ordine all’attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

Questo documento verrà pubblicato sul sito istituzionale e dovrà, altresì, contenere il nucleo minimo di indicatori sull’efficacia delle politiche di prevenzione previsto dal piano nazionale anticorruzione.

Si **conferma** che il Responsabile per la prevenzione della corruzione si avvale, nell’esercizio delle proprie funzioni, della collaborazione di un consulente esterno Avv. Prof. Mirella Guicciardi, e dei dipendenti **del Consiglio** e tutti gli altri soggetti presenti e **che possono venire a contatto nell’organizzazione del Collegio**. Costoro prestano, nei confronti del Responsabile, la collaborazione necessaria e offrono le informazioni richieste ai sensi di legge, attenendosi alle misure contenute nel P.T.P.C.

Al riguardo, si precisa che il Collegio, ha provveduto sia a pubblicare il nominativo del RPCT nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale, sia a trasmettere **entro breve** all’ANAC, attraverso apposito modulo, i dati relativi alla nomina del suddetto RPCT, per rispondere alla necessità evidenziata dall’Autorità di provvedere alla formazione dell’elenco dei Responsabili.

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

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

|   |  |
|---|--|
| Responsabile per la prevenzione della corruzione (designato con delibera n. 028 del 28/01/2019, nella persona del Geometra <b>ADRIANO BORRI</b> ) | <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 e <b>altre normative vigenti in materia</b>)</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 <b>del Collegio</b> 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, al <b>Consiglio</b> di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, co.1 D.Lgs. n. 33/2013)</p> |
| I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione   | <p>-Osservano le misure contenute nel Piano</p> <p>-Segnalano le situazioni di illecito</p>  |
| Consiglio del Collegio /Organo Politico   | <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</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | finalizzati alla prevenzione della corruzione  |
| Referenti del Piano: Geometra <b>ADRIANO BORRI</b> con delibera n. 028 del 28/01/2019. | <p><b>-Gli eventuali referenti e/o consulenti</b> 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 del <b>Collegio</b> 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), **nonché le altre disposizioni vigenti in materia**, comprendono l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, **in quanto applicabili**, ed anche quelle in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento del **Collegio** a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Considerando le attività svolte dal **Collegio**, in fase di elaborazione del Piano, l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti tipologie di reato, salvo eventuali modifiche del Codice Penale vigente:

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 PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

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 del **Collegio** 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.

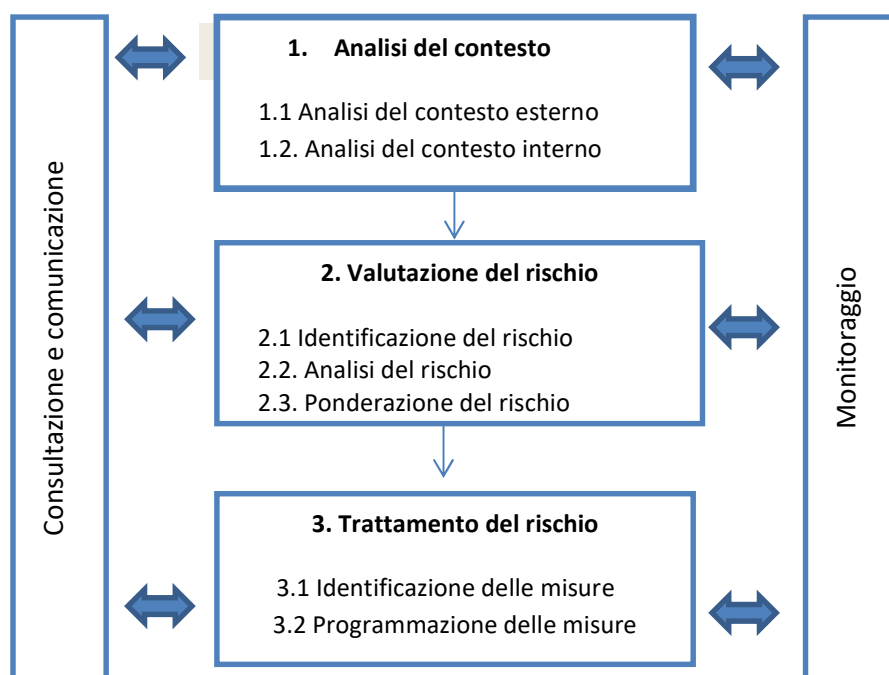
A tali fasi consequenziali, si affiancano due fasi trasversali, quella della consultazione e comunicazione e quella del monitoraggio del sistema, essenziali al fine di prendere corrette e tempestive decisioni sulla gestione del rischio all'interno del Collegio.

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 con il consulente esterno 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.

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.

Le attribuzioni assegnate al Consiglio, così come individuate dalla normativa vigente, sono:

- Formazione ed annuale revisione e pubblicazione dell'Albo;
- Definizione del contributo annuo dovuto dagli iscritti;
- Amministrazione dei proventi e delle spese con compilazione di un bilancio preventivo e di un conto consuntivo annuale;
- A richiesta, formulazione di parere, sulle controversie professionali e sulla liquidazione di onorari e spese;
- A richiesta, indicazione di nominativi di iscritti chiamati a svolgere funzioni istituzionali di rappresentanza o previste dalla legge;
- Vigilanza per la tutela dell'esercizio della professione e per la conservazione del decoro del Consiglio;
- Repressione dell'uso abusivo del titolo di geometra e dell'esercizio abusivo della professione, con la relativa trasmissione al Consiglio di Disciplina;
- Rilascio di pareri eventualmente richiesti da Pubbliche Amministrazioni su argomenti attinenti la professione di geometra;
- Organizzazione della formazione professionale continua.

Il Consiglio esercita la propria attività nei riguardi degli iscritti al proprio Albo professionale.

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.

Il Consiglio attualmente è amministrato dal Consiglio, formato da n. 9 Consiglieri, fra cui il Presidente, un Consigliere Segretario e un Consigliere Tesoriere. Lo svolgimento delle attività istituzionali e le competenze si svolgono e sono regolate dalla normativa di riferimento.

Fermo restando il ruolo del Consiglio, l'operatività si attua attraverso l'ausilio delle Commissioni tematiche che vengono istituite dal Consiglio medesimo in conseguenze delle necessità e disponibilità manifestate dagli iscritti. All'attività svolta dalle Commissioni Tematiche, presiede un Consigliere referente, assistito dal Coordinatore della Commissione. Per lo svolgimento delle attività presso il Consiglio sono impiegati due dipendenti e Consulenti (Dott. Giuseppe Ceol, Max Cerino, Andrea Bertoni, Avv. Prof.ssa Mirella Guicciardi, Dott.ssa Roberta Monari, Dott. Fabio Porcellini, Rag. Gian Paolo Gianferrari, Dott.ssa Elena Innocenti).

Sia i dipendenti che i Consulenti agiscono sotto la direzione del Consiglio Territoriale, rappresentato dal Presidente, assistito nello svolgimento di tale compito dal Segretario e dal Tesoriere, per quanto di rispettiva competenza.

a) La struttura organizzativa

A supporto dell'attività del **Collegio** e nell'ottica di ottenere la massima specializzazione e competenza, si elencano i seguenti soggetti terzi con cui l'Ordine ha rapporti di collegamento e rapporti funzionali:

SIG.RA SUSI TONI

SIG.RA LAURA SIMONETTI

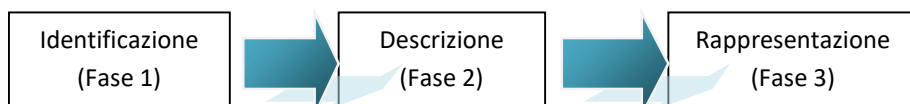
Allo stato attuale, sono, inoltre, presenti in organico n. 1 unità inquadrata nell'Area contrattuale C ed n. 1 unità inquadrata nell'Area contrattuale B.

b) La mappatura dei processi

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

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

La mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:



b.1 Identificazione (Fase 1)

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

Tabella 1 - Aree di rischio e processi

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

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 mappatura delle aree di rischio rappresenta la prima fase della gestione del rischio, e concerne i processi istruttori e decisionali che conducono all'adozione dei provvedimenti, con l'obiettivo di individuare e prevenire i possibili rischi di corruzione connessi a ciascun processo, alla luce dell'attività del Consiglio.

In considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente e delle risorse umane a disposizione (n. 2 dipendenti), la mappatura che viene di seguito esposta potrà essere oggetto di ulteriori approfondimenti

in occasione dei prossimi aggiornamenti annuali dei piani. La presente sezione analizza la gestione del rischio corruzione e identifica le fasi di

- Identificazione delle aree di rischio e dei processi relativi
- Analisi e ponderazione dei rischi
- Definizione delle misure di prevenzione

Essa è stata predisposta sulla base degli allegati 3, 4 e 5 del PNA 2013, dell'Aggiornamento al PNA 2015 e del nuovo PNA 2016 e dell'aggiornamento PNA 2017, 2018, avuto riguardo sia alla parte generale, sia alla parte speciale per Ordini professionali, e 2019. La sezione, pertanto, relativamente alla metodologia si pone in continuità con quanto già posto in essere con PTPC 2015 – 2017, nell'Aggiornamento 2016 e nel PTPC riferiti agli anni 2017-2019; 2018-2020; 2019-2021.

## 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 del **Collegio**, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

### 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 **del Collegio**): **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 **soggetti** in fasi successive per il conseguimento del risultato): **valore da 1 a 5** - valore 1, se il processo coinvolge solo il Consiglio – 3 se il processo coinvolge **più soggetti del Collegio** – 5 se il processo **coinvolge anche soggetti esterni**;
- **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 (**Consiglio**) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione: **valore da 1 a 5** – 1 addetto – 2 collaboratore/**responsabile/consulente**.

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:

| Livello di rischio  | Classificazione e identificazione del rischio   |
|---------------------|---|
| <b>R = 0</b>        | <b><u>Rischio ASSENTE</u></b>   |
| <b>R da 1 a 5</b>   | <b><u>Rischio ACCETTABILE</u></b><br>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><br>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><br>Il rischio è sostanzialmente non controllato. Il Collegio 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.

Secondo le indicazioni ANAC il Collegio ha implementato le misure di trattamento del rischio definite "generali", con l'introduzione di misure "specifiche" in funzione dei rischi individuati, delle loro cause e dell'esposizione al rischio dei processi.

*- Misure di prevenzione obbligatorie*

- Adeguamento alla normativa trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e, per l'effetto, predisposizione e aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente;
- Adesione al Piano di formazione che il CN Geometri ha predisposto per il 2019, e per l'effetto, presenza alla sessione formative da parte dei soggetti tenuti;

- Verifica periodica delle situazioni di incompatibilità ed inconferibilità;
- Codice di comportamento specifico dei dipendenti e tutela del dipendente segnalante;
- Gestione dell'accesso civico semplice, dell'accesso civico generalizzato, e dell'accesso agli atti ex L. 241/90, secondo le indicazioni fornite nella Sezione Trasparenza del presente PTPC.

Tra le misure obbligatorie va, ovviamente, annoverato la pianificazione in materia anticorruzione e trasparenza di cui al presente PTPC.

- Misure di prevenzione ulteriori e specifiche

Le misure ulteriori e specifiche sono adottate tenuto conto dell'attività che il Consiglio pone in essere, delle modalità di svolgimento dei compiti istituzionali, dell'organizzazione interna e ovviamente dei processi propri di ciascun ente.

Le disposizioni normative, i CCNL, gli accordi decentrati e la natura collegiale dei provvedimenti adottati (delibere consiliari) contengono idonee discipline atte a contenere il rischio entro limiti estremamente ridotti. La dettagliata disciplina normativa e l'intervento di più soggetti nell'adozione delle delibere costituiscono idonee misure di prevenzione e garantiscono la legittimità dei percorsi.

Le delibere in materia di acquisizione e progressione del personale vengono infatti adottate collegialmente dal Consiglio Territoriale e sono, altresì, sottoposte al controllo del Revisore dei Conti. E' inoltre previsto il vaglio finale dell'Assemblea degli iscritti, in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo.

Avuto riguardo agli elementi sopra indicati, il Consiglio si dota delle misure come indicate nella Tabella delle misure di prevenzione del rischio 2020 – PTPC 2020 – 2022). Il Consiglio, qui di seguito, intende fornire alcune specifiche in merito a talune misure a presidio dei processi più ricorrenti ed essenziali della propria operatività.

- **Procedimenti di iscrizione o cancellazione dall'albo**

L'ufficio di segreteria ricevuta la richiesta di iscrizione o cancellazione, provvede al suo disbrigo nel più breve tempo possibile, raccogliendo la documentazione necessaria all'istruzione del procedimento e sottoponendo al Consiglio quanto risultante all'esito dell'istruttoria affinché esso possa deliberare nel merito più rapidamente possibile e seguendo un criterio strettamente cronologico, avuto riguardo all'ordine di presentazione delle istanze. **Qualora eventuali esposti e/o istanza sono di competenza del Consiglio di disciplina, la segreteria provvederà immediatamente all'inoltro.**

- **Processi di formazione professionale continua**

Il Collegio per il tramite del proprio Consiglio ha adottato da tempo un regolamento al cui contenuto, pubblicato nella sezione Formazione, cui si rinvia, che disciplina rigorosamente le modalità di presentazione dei corsi e dei convegni, da parte di iscritti e/o soggetti terzi, i criteri di attribuzione dei crediti formativi, i criteri di rilevazione delle presenze. Si segnala che ogni deliberazione che riguarda i

corsi e i convegni nonché l'attribuzione di patrocinii è soggetta all'approvazione ed al controllo collegiale da parte del Consiglio.

- **Processo di opinamento delle parcelle.**

Il Collegio per il tramite del proprio Consiglio ha adottato da tempo un regolamento al cui contenuto, pubblicato nella sezione regolamenti, cui si rinvia, che disciplina rigorosamente le modalità di presentazione delle istanze di parere da parte degli iscritti e/o soggetti terzi, la documentazione di cui è necessaria l'allegazione, le modalità di svolgimento dell'istruttoria, affidata al collegio degli iscritti che compongono la Commissione pareri, i criteri di valutazione del compenso. Si segnala che ogni deliberazione riguardante il parere di congruità delle parcelle è comunque soggetta all'approvazione ed al controllo collegiale da parte del Consiglio sentita la relazione del Consigliere referente della Commissione parcelle.

- **Processi di individuazione di professionisti su richiesta di terzi**

Ricevuta la richiesta da parte dei terzi, il Presidente sottopone al Consiglio i nominativi dei soggetti individuati, alla presenza del segretario, con l'ausilio di uno specifico programma informatico che estrae, mediante un sistema a sorteggio, i nominativi dei soggetti aventi le caratteristiche richieste volta per volta.

La scelta avviene peraltro, nel rispetto di rigidi criteri di rotazione.

Per quanto riguarda la richiesta di nominativi di iscritti dotati di specifica professionalità, il Consiglio si limita ad inviare un estratto dell'albo comprendente i nominativi degli iscritti che hanno dichiarato di esserne in possesso. Gli aggiornamenti in merito al possesso di specifiche professionalità da parte degli iscritti, avviene in base alle comunicazioni che gli iscritti stessi eseguono autonomamente.

- **Processi elettorali**

I processi elettorali vengono gestiti nella fase di indizione delle elezioni nella stretta osservanza di quanto previsto dalla disciplina vigente. Il Consiglio inoltre adotta un metodo di tutela che consiste nell'affidare lo svolgimento delle operazioni di voto, al Presidente ed agli altri membri del seggio eletti dal Consiglio prioritariamente fra gli iscritti che non partecipano al Consiglio uscente **e coloro che non si sono candidati.**

- **Accesso semplice, accesso civico, accesso generalizzato**

Con provvedimenti in data 18/12/2000 delibera n. 806, il Consiglio ha adottato deliberazioni in materia di accesso civico ed accesso agli atti, onde garantire la regolarità dell'esercizio di tale funzione nel rispetto della disciplina prevista dall'art. 5, 5 bis e 5 ter del D.lgs. 33/13 **ed ha provveduto ad eventuali aggiornamenti del caso.**

- **Rimborso delle spese per lo svolgimento dell'attività istituzionale**

Con provvedimento in data 09/02/2015 delibera n. 79, il Consiglio dell'ordine ha adottato un regolamento finalizzato a disciplinare la materia del rimborso delle spese ai Consiglieri ed agli iscritti coinvolti nello svolgimento di attività istituzionali.

- **Riscossione delle quote di iscrizione all'albo**

Con provvedimento in data gennaio 2020 il Consiglio dell'Ordine ha confermato il regolamento finalizzato a disciplinare la riscossione delle quote di partecipazione alle spese di gestione del Consiglio. Ha inoltre aderito al sistema di pagamento elettronico denominato PAGOPA.

A partire dal mese di settembre/ottobre di ogni anno, sulla base dalle verifiche svolte dal Tesoriere il Consiglio Territoriale, ha iniziato l'attività sistematica di segnalazione al Consiglio di Disciplina degli iscritti non adempienti al versamento delle quote annuali, affinché venga adottato il provvedimento di sospensione dall'esercizio **professionale e/o altre sanzione prevista per legge.**

## **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 risultato 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 annuale dal RPCT.

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

### **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.

Si illustrano brevemente gli esiti della verifica sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT 2019-2021, sottoposto al monitoraggio il Responsabile redige ogni anno la relazione da presentare al Consiglio.

L'attività di monitoraggio sull'efficacia delle misure di prevenzione è svolta dal RPCT, utilizzando anche l'attività del personale di segreteria, sulla base di un piano di monitoraggio e di controlli stabilito annualmente, che tiene conto della ponderazione del rischio e quindi della maggiore probabilità di accadimento nei processi ritenuti rischiosi.

L'esito annuale dei controlli, oltre a trovare spazio nella Relazione annuale del RPCT, viene sottoposto dal RPCT al Consiglio che, in caso di evidenti inadempimenti, assumerà le iniziative ritenute più opportune.

Il Piano dei controlli è allegato al presente PTPC (Allegato Piano annuale dei controlli 2019 - 2021), ha valenza annuale e viene rimodulato nel triennio di riferimento a seconda del livello di progressione dei presidi anticorruzione.

### **Misure a tutela del dipendente segnalante**

Relativamente al dipendente che segnala violazioni o irregolarità riscontrate durante la propria attività, il Collegio si è dotato di una procedura di gestione delle segnalazioni in conformità alla normativa di riferimento e alle Linee Guida 6/2015 emanate da ANAC. Il modello di segnalazione è allegato al Codice dei Dipendenti specifico ed è altresì reperibile nel sito istituzionale dell'ente, Amministrazione Trasparente/altri contenuti/corruzione.

### **Formazione in materia di anticorruzione**

Premesso che non si ritiene che, all'interno dell'Ente, esistano settori esposti in modo particolare al rischio di corruzione, considerato che il personale dell'Ente consta soltanto di due dipendenti, si ritiene comunque opportuno impartire a ciascuno di essi la formazione in materia di prevenzione della corruzione. Nel corso dell'anno 2019 il responsabile geom. Adriano Borri ha reso edotto il Consiglio e le due dipendenti la legislazione anticorruzione e formazione dei piani triennali, così come concordato con la consulente Avv. Prof.ssa Mirella Guicciardi, e sono state impartite indicazioni in merito alla gestione delle istanze di accesso civico e di accesso agli atti. Il RPCT inoltre ha frequentato i corsi organizzati dal CN geometri nell'ambito del sistema cd. del doppio livello di prevenzione di cui si è detto sopra. Nel corso dell'anno 2020, **il Collegio** continuerà a seguire il programma di formazione che, a causa COVID 19, è stato rinviato a Luglio/Settembre 2020 secondo le disposizioni governative e le varie ordinanze del Governatore della Regione Emilia Romagna con organizzazione di almeno due incontri di formazione interna del personale.

### **Verifica insussistenza di condanne penali per assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi**

In occasione dell'assegnazione agli uffici e/o dell'attribuzione di incarichi, il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica l'insussistenza di provvedimenti giudiziari ostativi **e di altre cause di incompatibilità**, previa consultazione con il Consiglio.

### **Tutela del dipendente che effettui segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

L'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 dispone quanto segue: “1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Tale norma ha subito alcune modifiche dal codice penale.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni”.

Il Consiglio applica le disposizioni in esame, tutelando il dipendente che segnali illeciti. La segnalazione dovrà essere effettuata, mediante comunicazione cartacea o via email, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che gestirà il procedimento nel rispetto della tutela dell'anonimato, garantendo l'osservanza del divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower, e nella tutela della riservatezza, con sottrazione della denuncia al divieto d'accesso, ai sensi e nei limiti stabiliti dall'art. 54 bis D. Lgs. 165/2001.

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

## 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.

In aggiunta, il Collegio ha previsto misure "specifiche" di prevenzione per le Aree e Processi.

### Doveri di comportamento:

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

Il Collegio ha adottato il Codice di Comportamento del personale del Collegio, giusta delibera del 09/02/2015. n. 087 Il medesimo Codice è stato divulgato via e-mail a tutto il personale dipendente nonché pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale del Collegio.

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

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, il Collegio provvederà ad adeguare il proprio Codice.

### **Conflitto d’interessi - Obbligo di astensione in caso di conflitto d’interesse**

I dipendenti e i componenti del **Consiglio** devono, nei loro rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, consulenti, 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 del **Consiglio**, 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 e/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, **nonché le norme vigenti in materia**, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

### **Inconferibilità/incompatibilità di incarichi**

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

**Per quanto attiene all’area disciplinare, eventuali rischi corruttivi sono astrattamente riscontrabili nel potere conferito al Presidente dell’Ordine al momento di apertura del procedimento disciplinare, in quello di affidamento dei procedimenti ai singoli Collegi ed in quello successivo dell’irrogazione di sanzioni.**

Il Responsabile cura che nell’amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, ove applicabili. A tal fine, il Responsabile svolge le attività di cui all’art. 15 del medesimo decreto legislativo ed in osservanza delle indicazioni fornite dalle Linee guida ANAC (delibera n. 833/2016) recanti “*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle*



*incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili".*

- Inconfiribilità: qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme o di una situazione di inconfiribilità, deve avviare un procedimento di accertamento. Nel caso di riscontro positivo va contestata la violazione al **Consiglio** che ha conferito l'incarico e al soggetto cui l'incarico è stato conferito. Accertata la sussistenza della causa di inconfiribilità dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo e/o della colpa **grave** dei soggetti che hanno conferito l'incarico ai fini dell'applicazione della sanzione inibitoria *ex art. 18 D.Lgs. n. 39/2013*. **Il Responsabile trasmette gli atti al Consiglio di disciplina di competenza.**

- 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. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra loro. **Il Responsabile trasmette gli atti al Consiglio di disciplina di competenza.**

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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità o incompatibilità.

E' altamente auspicabile che il procedimento di conferimento incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'Organo di indirizzo o della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa

dall'interessato, tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti.

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

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

### **Incarichi extraistituzionali**

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

### **Patti d'integrità**

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

In proposito, si evidenzia che il Collegio non si è dotato di un proprio "Patto di integrità"; tuttavia la maggior parte degli acquisti vengono effettuati ricorrendo al MEPA. Attraverso questa piattaforma, infatti, si ha la garanzia di affidare gli incarichi ad operatori economici che hanno sottoscritto, tra gli altri documenti che lo abilitano al Mercato Elettronico, il "Patto d'integrità".

### **Formazione**

Il Collegio all'interno di una strategia globale di prevenzione della corruzione, riserva particolare attenzione alla formazione del personale, **come meglio specificato nel paragrafo ad hoc già citato.**

### **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 del **Collegio.**

A partire dal triennio 2017-2019 la programmazione della trasparenza (già Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità) costituisce una sezione apposita del presente Piano, esplicitata nella sezione ad hoc "Trasparenza".

All'incremento di tale misura si è già provveduto mediante l'attività di monitoraggio che il Responsabile attiva ogni anno, 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.

### **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 è pubblicato il modulo che deve essere compilato dal richiedente.

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

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

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

L'accesso civico generalizzato, introdotto dal D.Lgs. n. 97 del 2016, all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, ha ad oggetto dati e documenti detenuti dal **Consiglio** 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.

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

A seguito dell'entrata in vigore (il 25 maggio 2018) del Regolamento UE 2016/679 (di seguito denominato "Regolamento UE") e del decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101 che adegua il D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" alle disposizione del suddetto Regolamento UE, l'Anac ha fornito chiarimenti in merito alla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

A tal riguardo, l'ANAC, con delibera n. 1074 del 21/11/2018 recante "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione", ha precisato che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri è costituita esclusivamente da una norma di legge. Pertanto, la pubblicazione dei dati personali è effettuata unicamente se la disciplina in materia di trasparenza, contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013, prevede tale obbligo.

Pertanto, l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale del Collegio per finalità di trasparenza, nella sezione "Amministrazione Trasparente", avviene in presenza di presupposto normativo e anche nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE. I dati sono trattati secondo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati. Inoltre, anche nel rispetto dei principi di esattezza e aggiornamento dei dati, vengono adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati, rendendo non intelleggibili i dati personali non pertinenti, sensibili o comunque non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

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

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

#### **10.1 Misure specifiche**

Le misure specifiche sono riportate nell'Allegato 1 al presente PTPCT 2020-2022, in relazione ad ogni singola fase di ciascun processo analizzato nell'ambito della mappatura delle aree di rischio. Nel corso dell'anno, sia le misure specifiche che i processi a cui si riferiscono potranno subire modifiche in

relazione alle attività a maggior rischio di corruzione svolte dal Collegio e/o a seguito delle eventuali proposte che potranno pervenire dal responsabile Anticorruzione ai quali sono affidate le medesime attività.

Tali misure specifiche - calibrate in relazione alle specifiche Aree a maggior rischio di corruzione - affiancate alle misure obbligatorie, costituiscono lo strumento attraverso il quale il Collegio intende contrastare efficacemente il rischio di corruzione.

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI BOLOGNA

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

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

| AREA DI RISCHIO  | PROCESSO                      | CODICE | FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)   | SOGGETTO ESECUTORE   | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE (EVENTO RISCHIOSO)   | VALUTAZIONE DEL RISCHIO  |         |   | MISURE SPECIFICHE INTRODOTTE  |  |
|--|-------------------------------|--------|---|--|--|--|---------|---|---|--|
|  |                               |        |   |  |  | PROBABILITA'   | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO) |   |  |
| A. APPALTI PUBBLICI- ACQUISIZIONE E SERVIZI E FORNITURE ex D.Lgs. n. 50/2016 | A. Programmazione             | 1      | A.1.1   | Programmazione fabbisogno (art. 21, comma 6, D.Lgs. 50/2016) | <i>Consiglio</i>   | •Alterazione del fabbisogno effettivo per favorire operatori economici<br>•Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità | 1,50    | 2,00  | 3,00  | •Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di valore pari o superiore a 40.000 euro con aggiornamento annuale |
|  | A. 2 Progettazione della gara | A.2.1  | Consultazione preliminare di mercato (art. 66 D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.)   | <i>Tesoriere/ Responsabile di Segreteria</i>                 | Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara  | 1,00   | 1,00    | 1,00  | •Effettuazione di consultazioni collettive  |  |
|  |                               | A.2.2  | Realizzazione dell'acquisizione secondo la modalità individuata: tramite MEPA (RdO - TD-OdA) e senza MEPA (Procedura negoziata e affidamento diretto con o senza preventiva indagine di mercato - ex art. 36 D.Lgs. n. 50/2016) | <i>Consiglio/ Responsabile di Segreteria</i>                 | •Utilizzo improprio di sistemi di affidamento per favorire un operatore.<br>•Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione | 1,00   | 1,50    | 1,50  | •Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione<br>•Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero alla tipologia contrattuale |  |
|  |                               | A.2.3  | Determinazione importo del contratto  | <i>Consiglio</i>   | Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore   | 1,00   | 1,00    | 1,00  | •Obbligo di indicazione nella determina a contrarre dell'importo stimato o presunto del contratto<br>•Individuazione importo di riferimento nello storico del Collegio<br>•Programmazione - bilancio di previsione  |  |
|  |                               | A.2.4  | Predisposizione atti e documenti di gara incluso il capitolato  | <i>Consiglio (per OEPV Consulente)</i>                       | Formulazione di criteri di valutazione che possono favorire determinati operatori economici (OEPV ipotesi eccezionale di affidamento)  | 1,00   | 3,00    | 3,00  | •Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare per importi superiori a € 40.000,00<br>•Ricorso ad esperto in assenza di professionalità interna (Incarico affidato con delibera consiliare)   |  |
|  | A.3. Selezione del contraente | A.3.1  | Pubblicazione del bando   | <i>Responsabile Trasparenza/ Responsabile Pubblicazioni</i>  | Difficoltà nell'accesso e/o nella consultazione dei documenti on line e assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante  | 1,00   | 2,00    | 2,00  | •Struttura informatica della Sezione "Amministrazione Trasparente" facilmente accessibile agli interessati<br>•Pubblicità del bando on line<br>•Accessibilità on line documentazione bando  |  |
|  |                               | A.3.2  | Fissazione dei termini per la ricezione dell'offerta  | <i>Consiglio (per OEPV Consulente)</i>                       | Immotivata indicazione di termini ridotti o di proroghe  | 2,00   | 1,00    | 2,00  | •Adeguata motivazione per la riduzione o proroga dei termini  |  |
|  |                               | A.3.3  | Trattamento e custodia della documentazione di gara   | <i>Segreteria</i>  | Alterazione/sottrazione documentale  | 1,00   | 3,00    | 3,00  | •Menzione nel verbale di gara di specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione della documentazione di gara   |  |

|  |       |  |   |   |   |  |             |  |  |  |
|--|-------|--|---|---|---|--|-------------|--|--|--|
| A.<br>APPALTI<br>PUBBLICI-<br>ACQUISIZION<br>E SERVIZI E<br>FORNITURE<br>ex D.Lgs.<br>n. 50/2016 |       | A.3.4  | Nomina della commissione di gara  | <i>Consiglio</i>  | Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione  | 1,00   | 2,50        | <b>2,50</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Protocollazione informatica documentazione</li> <li>•Custodia documentazione cartacea presso Segreteria</li> <li>•Rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e degli atti di gara</li> <li>•Rispetto codice di comportamento del Collegio</li> </ul>  |  |
|  |       | A.3.5  | Gestione delle sedute di gara   | <i>Commissione di gara/ eventuale consulente esterno</i>  | Falsa applicazione dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito   | 1,00   | 3,75        | <b>3,75</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Rilascio dichiarazione da parte dei componenti esterni della commissione di non trovarsi in conflitto d'interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali</li> <li>•Rilascio dichiarazione da parte dei componenti della commissione di assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara</li> </ul> |  |
|  |       | A.3.6  | Verifica dei requisiti di ordine tecnico ed economico di partecipazione       | <i>Commissione di gara/Consiglio</i>  | Alterazione/sottrazione documentale   | 1,00   | 3,00        | <b>3,00</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifica collegiale dell'integrità della documentazione pervenuta e dei requisiti di partecipazione</li> <li>•Verifica collegiale della documentazione pervenuta</li> <li>•Custodia documentazione cartacea presso Segreteria</li> </ul>   |  |
|  |       | A.3.7  | Valutazione delle offerte e verifica anomalia offerte                         | <i>Commissione di gara/Consiglio</i>  | Falsa applicazione dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito   | 1,00   | 4,00        | <b>4,00</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Valutazione collegiale delle offerte nonché verifica collegiale delle offerte anormalmente basse e verifica della congruità dell'anomalia</li> </ul>   |  |
|  |       | A.4.1  | Verifica dei requisiti di ordine generale ai fini della stipula del contratto | <i>Consiglio</i>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti</li> <li>•Alterazione contenuti verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria</li> </ul> | 1,50   | 1,00        | <b>1,50</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Custodia esito verifica degli atti dell'ufficio</li> <li>•Termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione</li> <li>•Autocertificazione dei requisiti</li> </ul>  |  |
|  | A.4.2 | Effettuazione comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni e formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto | <i>Consiglio</i>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione e/o stipula del contratto tale da indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o a recedere dal contratto</li> </ul> | 1,00  | 1,00   | <b>1,00</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione</li> </ul> |  |  |
|  | A.5   | Esecuzione e rendicontazione del contratto   | A.5.1   | Approvazione modifiche del contratto originario   | <i>Responsabile Trasparenza/ Responsabile Pubblicazioni/ Consiglio</i>  | Modifiche sostanziali degli elementi del contratto con introduzione di elementi che se previsti dall'inizio avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio | 1,00        | 1,00   | <b>1,00</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Pubblicazione tempestiva dei provvedimenti delle modifiche contrattuali intervenute</li> </ul> |
|  | A.5.2 |  | Verifica della corretta esecuzione del contratto                              | <i>Responsabile Trasparenza/ Responsabile Pubblicazioni</i>   | Alterazione o omissione attività di controllo   | 1,00   | 2,00        | <b>2,00</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Attestato/Certificato di regolare esecuzione del contratto</li> <li>•Pubblicazione in trasparenza dell'elenco annuale dei contratti</li> </ul>   |  |

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

| AREA DI RISCHIO  | PROCESSO   | CODICE | FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)  | SOGGETTO ESECUTORE   | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE (EVENTO RISCHIOSO)   | VALUTAZIONE DEL RISCHIO |         |                     | MISURE SPECIFICHE INTRODOTTE  |
|--|--|--------|--|--|--|-------------------------|---------|---------------------|---|
|  |  |        |  |  |  | PROBABILITA'            | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO) |   |
| B. CREDITI FORMATIVI, ATTESTAZIONI ABILITANTI E ALTRI PROVVEDIMENTI AMPLIATI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER I DESTINATARI | B.1 FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA  | B.1.1  | Esame e valutazione da parte del Consiglio Nazionale della domanda di autorizzazione degli "enti terzi" erogatori dei corsi di formazione (ex art. 7, co. 2, D.P.R. 137/2012 e art. 10 Regolamento formazione professionale continua)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Commissione formazione prof.le continua</li> <li>Consiglio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti</li> <li>Mancata valutazione di richieste di autorizzazione, per carenza o inadeguatezza di controlli e mancato rispetto dei regolamenti interni</li> </ul> | 2,50                    | 1,75    | 4,37                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisizione informatizzata della documentazione attraverso il SINF(Sistema Informativo Nazionale Formazione)</li> <li>Pubblicazione elenco autorizzazioni rilasciate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale sezione "Attività e Procedimenti" e nella sezione "Provvedimenti"</li> </ul> |
|  |  | B.1.2  | Organizzazione e svolgimento di eventi formativi da parte del Consiglio Nazionale (ex art. 7, D.P.R. n. 137/2012 e art. 11, co. 1, lett. i) Regolamento formazione prof.le continua)   | vd. Area di rischio lett. A  | Inefficiente organizzazione e svolgimento delle attività formative da parte del Collegio   | 2,16                    | 1,75    | 3,78                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pubblicazione nel SINF (Sistema Informativo Nazionale Formazione) e comunicazione dell'evento ad ogni Collegio territoriale</li> <li>Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale degli eventuali affidamenti di incarico a titolo oneroso</li> </ul>                             |
|  | B.2 CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE ALTERNATIVA AL TIROCINIO   | B.2.1  | Esame e valutazione da parte del Consiglio Nazionale della richiesta di autorizzazione all'organizzazione di corsi di formazione alternativi al tirocinio da parte di associazioni o altri soggetti diversi dai Collegi territoriali (ex art. 6, co. 9 DPR 137/2012 e art. 3 Regolamento di Formazione Professionale alternativa al tirocinio) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio</li> </ul>  | Alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti  | 2,50                    | 1,75    | 4,37                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisizione informatizzata della documentazione, pervenuta a mezzo pec, attraverso il protocollo informatico dell'Ente.</li> <li>Pubblicazione dei dati principali dell'iter nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale nella sezione "Attività e Procedimenti".</li> </ul>                  |
|  | B.3. RICONOSCIMENTO AL TIROCINANTE DI PERIODI DI PRATICA PROFESSIONALE ATTRAVERSO IL RICONOSCIMENTO DI ESAMI UNIVERSITARI DI CARATTERE TECNICO | B.3.1  | Esame e valutazione da parte del Presidente della domanda di riconoscimento (art. 18 Direttive C.N. sul praticantato e relativo allegato)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presidente</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Alterazione documentale volta a favorire il riconoscimento dei periodi di pratica a determinati soggetti</li> <li>Falsa applicazione delle disposizioni regolamentari previste per il riconoscimento</li> </ul>                               | 2,50                    | 1,75    | 4,37                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisizione informatizzata della documentazione pervenuta a mezzo protocollo informatico del Collegio.</li> <li>Rilascio dichiarazione da parte del Presidente di assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai praticanti</li> </ul>  |



Area di Rischio: **Entrate contributive**

| AREA DI RISCHIO         | PROCESSO                    | CODICE | FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)   | SOGGETTO ESECUTORE      | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO RISCHIOSO)                                  | VALUTAZIONE DEL RISCHIO                                |  |  | MISURE SPECIFICHE INTRODOTTE   |
|-------------------------|-----------------------------|--------|---|-------------------------|---|--|--|--|--|
|                         |                             |        |   |                         |   | PROBABILITA'   | IMPATTO  | LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO)                          |  |
| C. ENTRATE CONTRIBUTIVE | C.1 RISCOSSIONE QUOTE ..... | C.1.1  | Comunicazione agli iscritti della quota annuale di iscrizione e delle modalità di pagamento | Segreteria              | Nessuno   |  |  |  | La comunicazione deve essere inviata alla casella PEC dell'iscritto, almeno un mese prima della scadenza   |
|                         |                             | C.1.2  | Incasso quota annuale di iscrizione con pagamento PagoPA o con bonifico bancario            | Segreteria              | Pagamento PagoPA: nessuno<br>Pagamento con bonifico: indicazione coordinate bancarie errate | Pagamento PagoPA: 0,00<br>Pagamento con bonifico: 0,10 | Pagamento PagoPA: 0,00<br>Pagamento con bonifico: 5,00 | <b>Pagamento PagoPA: 0,00</b><br><b>Pagamento con bonifico: 1,00</b> | Pagamento PagoPA: nella comunicazione viene generato automaticamente il link per il portale pagamenti con associazione all'iscritto<br>Pagamento con bonifico: la procedura viene sconsigliata dal Consiglio. Predisposta comunicazione standard con coordinate bancarie   |
|                         |                             | C.1.3  | Incasso quota annuale di iscrizione con pagamento con assegno bancario                      | Segreteria              | Emissione assegno non intestato al Collegio   | 0,10   | 10,00  | <b>1,0</b>   | Procedura sconsigliata ma accettabile. Ad ogni versamento deve essere rilasciata ricevuta attestante il pagamento. L'incasso va contabilizzato nel registro di cassa e va depositato in cassaforte   |
|                         |                             | C.1.4  | Incasso quota annuale di iscrizione mediante versamento di contanti                         | Segreteria              | Appropriazione indebita o perdita del contante  | 0,10   | 10,00  | <b>1,00</b>  | Procedura sconsigliata ma accettabile. Ad ogni versamento deve essere rilasciata ricevuta attestante il pagamento. L'incasso va contabilizzato nel registro di cassa e va depositato in cassaforte   |
|                         |                             | C.1.5  | Recupero quote iscritti non versate   | Segreteria<br>Tesoriere | Esclusione iscritto dalla lista dei morosi, con danno erariale al Collegio                  | 0,10   | 10,00  | <b>1,00</b>  | Il personale di segreteria effettua con due persone la verifica delle quote versate analizzando contabili bancarie, assegni e ricevute, con seconda verifica del Tesoriere. La segreteria predispone elenco morosi e la consegna al Tesoriere, per un contatto diretto, ed invia solleciti a mezzo PEC, mail e contatti telefonici, fino alla riscossione o alla sospensione dell'iscritto |
|                         |                             | C.1.6  | Versamento assegni e contanti presso lo sportello bancario                                  | Tesoriere               | Incasso fraudolento quote   | 0,10   | 10,00  | <b>1,00</b>  | Al momento della consegna al Tesoriere di assegni e contanti la segreteria calcola il totale da versare, pone il timbro del Collegio nella girata e fotocopie gli assegni. Dopo il versamento la Segreteria verifica la contabile aggiornata dall'Home banking   |

(1) N.B: Le tabelle sopraindicate vengono riportate a mero titolo di esempio. L'analisi e valutazione delle Aree di rischio e relativi processi e fasi, dovrà essere peculiarizzata in base alla realtà di ciascun Collegio, 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”:

-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**

## 11. 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.

## 12. INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI

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

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di seguito «il Responsabile», è individuato nella persona del Geom. **ADRIANO BORRI**, nominato con delibera n. 28 del 28/01/2019

Il Responsabile svolge i seguenti compiti:

- svolge con cadenza annuale un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (monitoraggio) verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, all'POIV o altra struttura analoga e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla e assicura le regolari attuazione dell'accesso civico;

- ha 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 il Geom. **ADRIANO BORRI** che è responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, in formato aperto.

Infine, si è confermata la nomina del Consulente esterno **Avv. Prof.ssa Mirella Guicciardi** inteso come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione come da incarico pubblicato sul Sito nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

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

|                                       |  |   |   |  |   |
|---------------------------------------|--|---|---|--|---|
| <p><b>Organizzazione Collegio</b></p> | <p>Organo di indirizzo politico-amministrativo</p> | <p>Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>                 | <p>Organo di indirizzo politico amministrativo di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013<br/><br/>(da pubblicare in tabelle)</p> | <p>Titolari di incarichi di indirizzo politico amministrativo</p>  | <p>10/2016<br/><br/>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> |
|                                       |  | <p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>                 |   | <p>Atto di proclamazione e indicazione della durata del mandato consiliare</p>   | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>                  |
|                                       |  | <p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>                 |   | <p>Curricula</p>   | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>                  |
|                                       |  | <p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>                 |   | <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>   | <p>Annuale</p>  |
|                                       |  | <p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>                 |   | <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>  | <p>Annuale</p>  |
|                                       |  | <p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>                 |   | <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>   | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>                  |
|                                       |  | <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, l. n. 441/1982</p> |   | <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>  | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>                  |
|                                       |  | <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, l. n. 441/1982</p> |   | <p>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]</p> | <p>Annuale</p>  |
|                                       |  | <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, l. n. 441/1982</p> |   | <p>2) <b>facoltà</b> 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)</p>  | <p>Annuale</p>  |
|                                       |  | <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, l. n. 441/1982</p> |   | <p>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 €)</p>                           | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>                  |

|                            |  |   |   |  |   |
|----------------------------|--|---|---|--|---|
|                            |  |   |   | 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.<br><b>Competenza del Consiglio di disciplina</b> | 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<br>- Casella di posta elettronica<br>- Casella di posta elettronica certificata  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Consulenti e collaboratori | e Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                | Consulenti e collaboratori (pubblicati nel Sito nella Sezione Amministrazione Trasparente)  | Per ciascun titolare di incarico:  | Semestrale                                |
|                            |  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001              |   | 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.  |   |
|                            |  | Art. 15, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013 |   | Data dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  |   |
|                            |  | Art. 15, c.1 lett. d) 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   |   |
|                            |  |   |   | 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<br>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)<br><br>D.Lgs. n. 33/2013, art. 14, comma 1 e D.L. n. 162/2019, art. 1, comma 7 |   | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico:   |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013                |  | Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013                |  | Curriculum vitae  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013                |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)                            | Annuale                                       |
|   |   | 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. 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   |  |   |   |

**COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI BOLOGNA**

|  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
|  |   | Art. 16, c.1, d.lgs. n. 33/2013 – art. 60, c.1 e c.2, d.lgs. n. 165/2001                                   | CONTO ANNUALE DELLE SPESE SOSTENUTE PER IL PERSONALE                | CONTO ANNUALE DELLE SPESE SOSTENUTE PER IL PERSONALE, RILEVATE SECONDO LE MODALITA' DAL MEF – DIP.TO RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO<br>Ai sensi dell'art. 9-bis del D.Lgs. n. 33/2013 occorre collegamento ipertestuale alla banca dati SICO   | Annuale (Art. 16, c.2, d.lgs. n. 33/2013 – art. 60, c.1 e c.2, d.lgs. n. 165/2001) |
|  |   | Art. 14 c.1-quinquies d.lgs. n. 33/2013  | Titolari di posizioni organizzative (con funzioni non dirigenziali) | 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)   |
| <b>Bilanci</b>                             | Bilancio preventivo e rendiconto generale   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                                  | Bilancio preventivo   | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio preventivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, nonché dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Annuale  |
|  |   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                                  | Rendiconto generale   | Documenti e allegati del rendiconto generale, nonché dati relativi al rendiconto generale di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, nonché dati relativi alle entrate e alla spesa dei rendiconti generali in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Annuale  |
|  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio<br><b>Non Applicabile</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> | 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>Pagamenti dell'amministrazione</b>      | Dati sui pagamenti  | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013  | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)                       | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Annuale  |

|                 |  |  |   |  |  |
|-----------------|--|--|---|--|--|
|                 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013                                     | Indicatore di tempestività dei pagamenti  | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti), comprensivo dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici   | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                 |  |  |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti comprensivo dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Trimestrale                                |
|                 | IBAN e pagamenti informatici             | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005  | IBAN e pagamenti informatici  | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione             | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza         | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati  | Annuale                                    |
|                 |  | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza             | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Tempestivo                                 |
|                 |  | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012                                  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione                   | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta   | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) |
|                 |  | L. 179/2017  | Segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)                                   | Modulo per la segnalazione<br>Procedura per le segnalazioni  | Tempestivo                                 |
|                 |  |  | Monitoraggio  | Relazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Annuale                                    |
|                 |  | 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                                 |

|                 |  |   |  |   |            |
|-----------------|--|---|--|---|------------|
| Altri contenuti | Accesso civico   | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |
|                 |  | 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.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID  | Annuale    |

**Si applicano in ogni caso tutte le norme in vigore ed in quanto compatibili con l'anticorruzione.**