

**COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI  
E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA**

# **P.I.A.O.**

## **Piano integrato di attività e organizzazione**

di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con  
modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113,

redatto nelle **modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti**

ai sensi degli articoli 6 e 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del **D.M. 24 giugno 2022**

e del **DPR 24 giugno 2022, n. 81** *Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.*

<b>REGISTRO DELLE VERSIONI</b>		
<b>N° Versione</b>	<b>Delibera e Data Approvazione del Consiglio direttivo</b>	<b>Modifiche apportate</b>
1.0	Delibera n. 35/2022 del 28/12/2022	Prima implementazione

<b>INDICE</b>	<b>Pg.</b>
<b>1.SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>2.SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>4</b>
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – Piano triennale anticorruzione e trasparenza 2023-2025</b>	<b>4-194</b>
<b>3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>195</b>
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	<b>195</b>
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	<b>198</b>
<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	<b>210</b>

## 1. SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

### 1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Amministrazione</b>	
<b>Denominazione</b>	<b>Collegio Provinciale dei Geometri e Geometri Laureati di Caltanissetta</b>
<b>c.f.</b>	80004260859
<b>Indirizzo sede legale</b>	Via F. De Roberto, 79
<b>Città</b>	Caltanissetta
<b>Provincia</b>	(CL)
<b>cap</b>	93100
<b>Stato</b>	Italia
<b>Telefono</b>	0934/22593
<b>Indirizzo Mail</b>	<a href="mailto:sede@collegio.geometri.cl.it">sede@collegio.geometri.cl.it</a>
<b>Pec</b>	<a href="mailto:collegio.caltanissetta@geopec.it">collegio.caltanissetta@geopec.it</a>
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="http://www.collegio.geometri.cl.it/">http://www.collegio.geometri.cl.it/</a>

<b>INFORMAZIONI sul legale rappresentante</b>	
<b>Tipologia</b>	Presidente del Consiglio direttivo Referente per il PIAO
<b>Cognome e Nome</b>	Tomasella Salvatore
<b>c.f.</b>	TMSSVT60A03B429L
<b>data elezione e nomina</b>	10/06/2022
<b>Scadenza mandato</b>	09/06/2026

1. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – Piano triennale anticorruzione e trasparenza 2023-2025

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E LA TRASPARENZA  
2023-2025**

Approvazione: delibera consiliare del 28./12/2022

Pubblicato nel sito web del Collegio dal 28/12/2022

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2022-2024-**

**INDICE PIANO ANTICORRUZIONE 2023-202**

1.	Premessa	pag. 7
2.	Quadro normativo di riferimento	pag. 8
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
	<u>Sezione I Anticorruzione</u>	pag. 12
5.	Struttura della Sezione I-Anticorruzione	pag. 13
6.	Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dei referenti e degli altri soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione	pag. 13
	Tabella n.1: Distribuzione dei compiti che concorrono alla prevenzione della corruzione	pag. 14
7.	Elenco dei reati	pag. 16
8.	Metodologia seguita per gestione dei rischi corruttivi	pag. 16
	<u>8.1 Analisi del contesto</u>	pag. 19
	8.1.1 Contesto esterno	pag. 19
	Tabella n.2: Numero geometri iscritti all'Albo	pag. 19
	Tabella n.3: candidati agli esami di Stato sezione unica	pag. 19
	Tabella n.4. - Individuazione delle relazioni del Collegio con altri soggetti/enti	pag. 20
	Tabella n.5 – Dati relativi agli “eventi - sentinella” - manifestazione di eventi corruttivi nel triennio 2019-2021 -	pag. 21
	8.1.2 Contesto interno:	pag. 22
	a) La struttura organizzativa	pag. 22
	Tabella n.6 – Composizione Consiglio direttivo	pag. 22
	Tabella n.7 – Composizione Consiglio di disciplina	pag. 22
	Tabella n.8 – Personale in organico-	pag. 23
	Organigramma	pag. 25
	Tabella n.9 - Dettaglio Aree di competenza Uffici -	pag. 25
	Tabella n.10 - Formazione svolta -	pag. 26
	b) Infrastruttura tecnologica -	pag. 27
	Tabella 11 SISTEMA INFORMATICO	pag. 27
	c) Dati contabili e di bilancio	pag. 28
	Tabella n. 12 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	pag. 28
	Tabella n.13 - iscritti morosi, somme recuperate e da recuperare - anni 2019-2020-2021	pag. 29
9.	La mappatura dei processi	pag. 29
	9.1) Identificazione (fase 1)	pag. 30
	Tabella n. 14 - Aree di rischio e processi	pag. 30
	9.2) Descrizione (fase2)	pag. 32
	9.3) Rappresentazione (fase3)	pag. 34
	Tabella n. 15 - Elementi funzionali alla descrizione dei processi individuati	pag. 35
	Tabella n.16- Procedura semplificate per l'affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture	pag. 57
	Tabella n.17 – Programmazione delle attività di approfondimento della descrizione dei processi in base alle priorità individuate	pag. 59
	Tabella 18. Cronoprogramma per la definizione dei processi	pag. 70
	9.4) Modalità di realizzazione della mappatura dei processi e gradualità di approfondimento	pag. 73
10	<u>Valutazione del rischio</u>	pag. 73
	10.1 Identificazione degli eventi rischiosi	pag. 73
	Tabella n.19 – Identificazione dei rischi	pag. 76
	10.2 Analisi del rischio	pag. 87
	Tabella n. 20 – Indicatori di probabilità	pag. 88
	Tabella n. 21 – Indicatori di impatto	pag. 89
	10.3 Ponderazione del rischio	pag. 90
	Tabella n. 22 – Ponderazione dei rischi (Fattori abilitanti)	pag. 91
	Tabella n. 23 – Stima del livello del rischio	pag.103
	Tabella n. 24 – Livello di Rischio intrinseco	pag.114
	Tabella n. 25 – Graduazione dei processi in base al livello di Rischio intrinseco	pag.125
11	<u>Trattamento del rischio</u>	pag.128

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

11.1 Individuazione delle misure	<b>pag. 128</b>
11.2 Programmazione delle misure	<b>pag. 130</b>
Tabella n.26 (nn.1.2.3.4.5.6) – Programmazione delle misure generali	<b>pag. 131</b>
Tabella n.27 (nn.1.2.3.4.5.6) – Programmazione delle misure specifiche	<b>pag. 137</b>
12 Monitoraggio e riesame	<b>pag. 145</b>
12.1 Esiti del monitoraggio sull’attuazione delle misure previste nel PTPCT precedente	<b>pag. 145</b>
12.2 Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema	<b>pag. 146</b>
13 Consultazione e comunicazione	<b>pag. 147</b>
13.1 La consultazione nelle diverse fasi del processo di gestione del rischio	<b>pag. 147</b>
14. Misure di prevenzione di carattere generale	<b>pag. 147</b>
14.1 Misure generali	<b>pag. 147</b>
14.2 Misure specifiche	<b>pag. 156</b>
15. Mappatura, analisi e valutazione del rischio	<b>pag. 157</b>
Registro dei trattamenti del rischio– “Analisi e valutazione dei rischi”	<b>pag. 158</b>
<u>Sezione II Trasparenza</u>	<b>pag. 181</b>
16. Struttura della Sezione II-Trasparenza	<b>pag. 182</b>
17. Individuazione Responsabili	<b>pag. 182</b>
18. Funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”	<b>pag. 182</b>
19 Vigilanza su enti controllati	<b>pag. 183</b>
Tabella n.28 “Elenco degli obblighi di pubblicazione vigente”	<b>pag. 184</b>
20 TRASMISSIONE DATI	<b>Pag. 191</b>
Tabella n.29 “Riepilogo obblighi di pubblicazione ex art. 14 D. Lgs 2013 n.33 per i Collegi professionali	<b>pag. 193</b>
Tabella n. 30 - Riepilogo dei termini di pubblicazione previsti per finalità di trasparenza	<b>pag. 194</b>

## **1.PREMESSA**

Il presente Piano triennale (di seguito anche denominato “PTPCT”) è il documento programmatico del Collegio Provinciale dei Geometri e Geometri Laureati di Caltanissetta (di seguito denominato anche “Collegio”) che definisce la strategia di prevenzione della corruzione e di quelle forme di cattiva amministrazione, che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio, fornendo una valutazione del livello di esposizione al rischio di corruzione dell’Ente ed identifica e programma gli interventi organizzativi (*cd.* misure) volti a prevenire e ridurre i rischi. Oltre che un adempimento di 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.

Nella progettazione del proprio sistema di gestione del rischio di corruzione, il Collegio si attiene ai seguenti principi:

- Principi strategici:
  - Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, da realizzarsi mediante l’adozione di un documento contenente gli obiettivi strategici dell’Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
  - Coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati;
  - Collaborazione fra amministrazioni, intesa come strumento per rendere maggiormente sostenibile l’attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione.
- Principi metodologici:
  - Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale;
  - Gradualità del processo di gestione del rischio, soprattutto in considerazione del fatto che il Collegio è un’amministrazione di ridotte dimensioni;
  - Selettività nell’individuazione delle priorità di trattamento, attraverso una adeguata analisi e stima dei rischi che insistono sull’organizzazione;
  - Miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio di corruzione attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate.
- Principi finalistici:
  - Effettività della strategia di prevenzione, evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi, ma orientando l’attività alla creazione di valore pubblico per gli utenti;
  - Creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

Con l’adozione del Piano 2023-2025, il Collegio prosegue il percorso volto alla prevenzione amministrativa del fenomeno corruttivo, in continuità con il precedente Piano Triennale 2022-2024 che ha subito solo lievi modifiche in quanto negli anni 2021-2022 non sono avvenuti fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse né sono stati effettuati aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Il precedente piano triennale è stato aggiornato solo al fine della sua integrazione all’interno del PIAO 2023-2025, tenendo conto della nuova composizione del Consiglio direttivo e delle integrazioni richieste dall’ANAC con il **Piano Nazionale anticorruzione 2022** in materia di misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, di obblighi di pubblicazione relativi ai fondi PNRR. Scaduto il triennio di validità il Piano sarà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, l'Organo politico ha confermato, anche per il triennio 2022-2024, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti nel precedente piano approvato per il triennio 2021-2023, che costituiscono contenuto necessario anche del presente Piano e che sono riportati al successivo punto 4.

Il presente Piano contiene:

- 1) L'individuazione delle attività dell'Ente;
- 2) L'individuazione dei rischi di corruzione
- 3) La valutazione di tali rischi
- 4) la previsione di misure di prevenzione del rischio;
- 5) l'individuazione degli obblighi di vigilanza sull'osservanza e sul funzionamento del Piano (monitoraggio- comunicazione);
- 6) l'individuazione degli obblighi di trasparenza.

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

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

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



## **-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

### **- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

- 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 delle informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”.
- 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”;
- delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 recante “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”
- legge n. 179 del 30 novembre 2017 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”
- delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”.
- delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.
- DELIBERA N. 1064/2019” del 21 luglio 2021 - ATTI DI REGOLAZIONE E NORMATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA SUCCESSIVI AL PNA 2019 .
- DPCM 12 agosto 2021, n. 148 - Regolamento recante modalità di digitalizzazione delle procedure dei contratti pubblici, da adottare ai sensi dell’articolo 44 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
- Delibera n. 777 del 24 novembre 2021 riguardante proposte di semplificazione per l’applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali.
- Piano Nazionale anticorruzione 2022 approvato dal Consiglio dell’Anac il 16 novembre 2022.

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

L’elaborazione del PTPCT presuppone 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.

Il presente PTPCT è stato redatto tenendo conto della necessità della sua integrazione con il PIAO al cui interno è stato inserito attraverso proficue interlocuzioni tra il Referente per il PIAO, il Presidente del Consiglio direttivo, Geom. Salvatore Tomasella, ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza -RPCT, Geom. Oliva Giuseppe Santo.

L’Organo politico del Collegio è stato coinvolto dal Responsabile per un esame preventivo della proposta del PTPCT in stesura avanzata e successivamente per l’adozione del Piano, come previsto dell’art. 1, comma 8, Legge n. 190/2012. Anche per il Piano 2023-2025, il Responsabile ha coinvolto l’Organo politico per l’esame preventivo; da tale consultazione non sono scaturite proposte di modifica e/o integrazione del Piano medesimo.

Il presente PTPCT contiene la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

Nella “Sezione II – Trasparenza”, sono contenute 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.

Poiché il processo di adozione del precedente PTPCT relativo al triennio 2021-2023 ha avuto luogo, nell'ambito dell'analisi del "contesto esterno", con il coinvolgimento degli stakeholder mediante la pubblicazione per 15 giorni del medesimo Piano in consultazione, con avviso e relativo testo nella sezione "news" del sito istituzionale del Collegio, tale processo non è stato ripetuto anche per il presente piano in quanto i contenuti sono quasi integralmente invariati.

Il Collegio, comunque, promuove la massima partecipazione dei dipendenti dell'amministrazione, favorendo l'adeguata comprensione del contesto e delle finalità del Piano e la formulazione di proposte da parte degli iscritti all'albo, dei praticanti, dei consulenti, di associazioni o di organizzazioni sindacali, di singoli cittadini o di imprese che fruiscono delle attività e dei servizi prestati Collegio, favorendo il confronto e la condivisione di esperienze con gli altri Collegi provinciali.

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

Considerato che l'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012 attribuisce all' Organo politico il compito di definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario del presente Piano, il Consiglio direttivo del Collegio, nella seduta del 28/12/2022 ha adottato la seguente delibera n. 35/2022 che si riporta di seguito per estratto:

“Il Consiglio direttivo, visto l'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012, ha ritenuto di individuare, all'interno del PTPCT 2023-2025 i seguenti **obiettivi strategici di medio-lungo termine** ai quali si affiancano **obiettivi di breve periodo** relativi all'esercizio 2023:

1. **obiettivi di medio-lungo periodo:**

- 1.1.favorire, tra il personale dipendente, confronti e riflessioni per adempiere agli obblighi imposti dalla legge, finalizzati a valutare insieme di informazioni, dati e documenti da pubblicare in prospettiva di una piena trasparenza;
- 1.2.sviluppare, ove possibile, l'automazione dei flussi di dati e delle informazioni da pubblicare, considerato il valore strategico della trasparenza come misura di contrasto dei fenomeni corruttivi;
- 1.3. coinvolgere gli stakeholders nel processo decisionale elaborando le soluzioni più opportune;
- 1.4. dedicare una costante attenzione alle novità normative in materia e agli approcci adottati dagli altri collegi territoriali in modo da condividere le esperienze positive e valutare eventuali innovazioni da apportare ai processi e migliorarne la qualità;
- 1.5. incoraggiare e sviluppare forme organizzative che favoriscano la prevenzione della corruzione e il raggiungimento di obiettivi preventivamente assegnati ai responsabili delle unità organizzative;

2. **obiettivi di breve periodo** relativi all'anno 2023:

- 2.1. implementare o revisionare o aggiornare i Regolamenti necessari per il buon funzionamento delle attività del Collegio
- 2.2.revisionare ed integrare il sito web del Collegio sezione Amministrazione trasparente in modo da meglio organizzare la pubblicazione e rendere immediatamente fruibili le informazioni pubblicate;
- 2.3.operare, ove possibile, interventi informatici ulteriori al fine di potenziare le attrezzature utilizzate e garantire la progressiva digitalizzazione dei servizi resi;

## -COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

### - PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-

- 2.4. assicurare il monitoraggio periodico dei contenuti della sezione Amministrazione trasparente al fine di verificarne la correttezza, la completezza e la conformità alle norme in materia di pubblicazione obbligatoria e alla disciplina in materia di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- 2.5. attivare iniziative formative di aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza anche con il supporto di esperti in materia;
- 2.6. completare e revisionare le procedure per garantire l'accesso civico e assicurare agli utenti la facilità e semplicità nell'esercizio del diritto;
- 2.7. implementare un sistema informatizzato per la gestione delle segnalazioni (whistleblowing) nel rispetto della disciplina vigente.

Pertanto, il Consiglio direttivo, all'unanimità

delibera

di definire i suddetti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sopra indicati da riportare nel Piano triennale 2022-2024. In conformità con gli obiettivi fissati il PTPCT dovrà promuovere l'adozione di misure di prevenzione della corruzione, distinguendole in:

- **Misure di prevenzione oggettiva** che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle attività pubbliche;
- **Misure di prevenzione soggettiva** che mirano a garantire la posizione di imparzialità del dipendente pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti, all'attività dell'amministrazione pubblica;
- **Misure idonee per garantire la trasparenza** dell'attività amministrativa svolta dall'ente;
- **Misure idonee a garantire** periodicamente la **revisione dei processi decisionali** connessi alle attività di cui ai punti precedenti e alla **revisione dei regolamenti**. Il Responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, provvederà a proporre l'adozione o la revisione dei seguenti regolamenti, proponendo al Consiglio direttivo, eventuali modifiche od integrazioni tese a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali:
  - **Codice di comportamento dei dipendenti** adottato in prima approvazione preliminare con delibera consiliare del 14/10/2021, sottoposto a consultazione pubblica dal 26/10/2021 al 09/11/2021, approvato definitivamente con delibera consiliare del 16/12/2021, pubblicato nel sito web del Collegio in data 17/12/2021, in vigore dal 18/12/2021, che ha abrogato e sostituito integralmente il precedente Codice che era stato approvato in data 15/02/2016;
  - **Codice Disciplinare** approvato dal Consiglio Direttivo con Deliberazione n. 4/2016 del 15/02/2016, che viene riconfermato in quanto al momento non necessita di revisione;
  - **Regolamento trasparenza** approvato con deliberazione n 16 del 29-4-2015;
  - **Regolamento di amministrazione e contabilità e per la stipula dei contratti e l'affidamento degli incarichi** approvato con deliberazione del 16/12/2021 N.° 27/Anno 2021 (Verbale n.° 08/2021);
  - **Patto di integrità** secondo lo schema approvato con Deliberazione del 16/12/2021 n. 33/2021.

Il responsabile relazionerà al Consiglio di amministrazione, anche nel caso non rilevasse la necessità di alcuna modifica o integrazione ai suddetti regolamenti.

## **SEZIONE I ANTICORRUZIONE**

## 5. STRUTTURA DELLA SEZIONE I - ANTICORRUZIONE

Il Piano definisce un programma di attività e azioni operative derivanti da una preliminare fase di analisi che consiste nell'esaminare l'organizzazione, le relative regole e prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Nello stesso vengono indicate le aree di rischio, i processi, le attività e le fasi che scandiscono e compongono il processo 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 e di quelle specifiche per tutti i processi che caratterizzano l'attività del Collegio.

In relazione alla mappatura dei processi, viene quindi effettuata l'analisi e la valutazione dei rischi sviluppata secondo la nuova metodologia di tipo qualitativo prevista dal PNA 2019.

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

A seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 i ruoli di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza sono confluiti in capo ad un unico soggetto con l'incarico di Responsabile sia della prevenzione della corruzione che della trasparenza (di seguito denominato "Responsabile" o "RPCT") al quale sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento del ruolo con autonomia.

Presso il Collegio l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza -RPCT- è stato attribuito, con Deliberazione n. 17/2015 del 29/04/2015, al geom. Oliva Giuseppe Santo che ha finora svolto correttamente i compiti previsti e continuerà a svolgerli con continuità anche per il triennio 2022-2024.

Il Collegio ha provveduto a pubblicare il nominativo del RPCT nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale e a trasmettere all'ANAC, attraverso apposito modulo, i dati relativi alla nomina del suddetto RPCT, per rispondere alla necessità evidenziata dall'Autorità di provvedere alla formazione dell'elenco dei Responsabili.

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

Il RPCT effettua attività di **monitoraggio** in ordine allo stato di attuazione e all'idoneità delle misure di prevenzione e trasparenza, con cadenza annuale, tenendo conto dell'obbligo, previsto dall'art. 1, c. 14 della L. n. 190/2012, in base al quale il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sullo stato di attuazione del Piano di Prevenzione che presenta all'Organo politico e pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale. Il medesimo monitoraggio viene trasmesso all'ANAC mediante la relativa piattaforma di acquisizione. Come comunicato dal Presidente dell'ANAC in

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

data 30.11.2022, per l'anno 2022 il termine per la predisposizione e pubblicazione della relazione annuale è stato differito al 15 gennaio 2023.

Il RPCT si relaziona con il referente per il PIAO al fine di assicurare l'integrazione del PTPCT con il PIAO.

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 del Collegio mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile è strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.

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

<b>Tabella n.1</b>	<b>DISTRIBUZIONE DEI COMPITI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  (designato con Deliberazione n. 17/2015 del 29/04/2015 nella persona del Geom. Oliva Giuseppe Santo)	<ul style="list-style-type: none"><li>- predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il PTPCT e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione (art 1, co. 8, L. 190/2012).</li><li>- segnala all'organo di indirizzo politico le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art 1, co. 7, L. 190/2012).</li><li>- Osserva gli «obblighi di informazione previsti dal PTPC al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate (art. 1, co. 9, lett. c), L. 190/2012).</li><li>- Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L. 190/2013, art. 15 D.Lgs. 39/2013)</li><li>- verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. Verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione (art 1, co. 10, L. 190/2012).</li><li>- rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC, la trasmette all'Organo politico ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 190/2012)</li><li>- svolge le funzioni e i compiti di Responsabile della trasparenza ed effettua stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza, l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, all'ANAC e nei casi più gravi, al Consiglio di disciplina, i casi di mancato o</li></ul>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

	<p>ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, co.1 D.Lgs. n. 33/2013)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riceve e gestisce le segnalazioni da parte di un dipendente (whistleblower) in caso di commissione di un illecito e/o comportamento ritorsivo e discriminatorio nei confronti del segnalante</li> <li>- riceve e gestisce le istanze di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, e decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013).</li> <li>- nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del d.lgs. 33/2013 (art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013).</li> <li>- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio (art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).</li> <li>- Svolge il proprio incarico con piena autonomia ed effettività, relazionandosi con tutti i dipendenti coinvolti nell'attività amministrativa e con l'Organo politico del Collegio sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del PTPCT che nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure adottate.</li> </ul>
<p>Tutti i dipendenti dell'amministrazione:  (n. 2 dipendenti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sono coinvolti nell'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a cui partecipano attivamente sotto il coordinamento del RPCT;</li> <li>- Osservano le misure contenute nel Piano;</li> <li>- Osservano il Codice di comportamento del Collegio</li> <li>- Segnalano le situazioni di illecito;</li> </ul>
<p>I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osservano le misure contenute nel Piano;</li> <li>- Osservano le norme del Codice di comportamento del Collegio in quanto compatibili</li> <li>- Segnalano le situazioni di illecito.</li> </ul>
<p>Consiglio direttivo del Collegio/Organo Politico:</p> <p>Presidente Consigliere segretario Consigliere tesoriere Consigliere Consigliere Consigliere Consigliere</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Designa il Responsabile (art. 1, comma 7, L. 190/2012)</li> <li>- 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</li> <li>- Definisce gli Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> <li>- Esamina preventivamente il Piano e ne dispone la Consultazione pubblica</li> <li>- Adotta il Piano e i suoi aggiornamenti</li> <li>- Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.</li> </ul>
<p>Referenti del Piano:</p> <p><b>- n. 2 dipendenti:</b></p> <p><b>- Consiglio di disciplina:</b> Presidente Segretario Consigliere</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile</li> <li>- Sono coinvolti nella predisposizione del Piano ed in particolare nell'individuazione e mappatura dei processi</li> <li>- Propongono misure di prevenzione e svolgono i compiti previsti</li> <li>- Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti</li> <li>- Attuano le misure di prevenzione previste nel piano</li> </ul>

## -COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-

Consigliere Consigliere Consigliere Consigliere	- 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 - Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.
Referente per il PIAO (Il Presidente Geom. Salvatore Tomasella)	- Cura la stesura, la trasmissione e la pubblicazione del PIAO - Si coordina con il RPCT al fine di assicurare l'integrazione e la coerenza tra il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e il PIAO

### 7.ELENCO DEI REATI

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

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

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

- **Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.)**
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);**
- **Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);**
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);**
- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);**
- **Concussione (art. 317 c.p.);**
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);**
- **Peculato (art. 314 c.p.);**
- **Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);**
- **Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);**
- **Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)**
- **Altri reati previsti da altre leggi.**



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

L'identificazione e l'analisi dei processi costituiscono attività complesse che richiedono un notevole impiego di risorse e che, tenuto conto del contesto in cui opera il Collegio, risulta spesso incompatibile per la quantità di risorse assorbite e con lo svolgimento delle attività di normale funzionamento dell'Ente.

La nuova disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ha rivolto una particolare attenzione agli enti di dimensioni organizzative ridotte, che presentano difficoltà nell'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza, spesso a causa dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione, al fine di agevolare l'applicazione della normativa, individuando modalità organizzative e attuative semplificate. A questo proposito l'ANAC ha tenuto in considerazione tale oggettiva difficoltà nel PNA 2016, ritenendo che l'esigua dimensione organizzativa, la proiezione esclusivamente locale delle scelte amministrative e la conseguente frammentazione della strategia di contrasto alla corruzione tra le molteplici realtà locali rappresentano gravi ostacoli a un efficace contrasto alla corruzione. Conseguentemente l'Autorità con **Delibera n. 777 del 24 novembre 2021**, avente ad oggetto proposte di semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali, ha fornito precise indicazioni volte a semplificare la predisposizione dei PTPCT nei piccoli enti stabilendo di utilizzare la soglia dimensionale del numero di dipendenti, inferiore a cinquanta, per individuare gli ordini e i collegi professionali cui sono applicabili le seguenti indicazioni da essa fornite:

- a) facoltà -in assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse nel corso dell'ultimo anno, ovvero modifica degli obiettivi strategici in un'ottica di incremento e protezione del valore pubblico-, ferma restando la durata triennale del PTPCT, stabilita dalla legge, di adottare il PTPCT e, nell'arco del triennio, confermare annualmente, con apposito atto, il Piano in vigore, in analogia con la semplificazione già prevista per i piccoli comuni;
- b) facoltà di limitarsi a considerare, nell'identificare le aree a rischio corruttivo, quelle espressamente previste dal legislatore all'art. 1, co. 16, l. 190/2012 [a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive] e un numero ridotto di altre aree ritenute di maggiore significatività ai fini della prevenzione della corruzione, come, ad esempio, le tre aree specifiche indicate nell'Approfondimento III "Ordini e collegi professionali", § 2, contenuto nella Parte speciale del PNA 2016 (aree relative alla formazione professionale continua, al rilascio di pareri di congruità, all'indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici) tenendo naturalmente conto di quelle che afferiscono alle funzioni di propria competenza;
- c) possibilità, nella programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, di specificare chiaramente, per ogni misura, solo alcuni elementi: il soggetto responsabile dell'attuazione, i termini entro cui attuare la misura, la previsione e i tempi del monitoraggio sull'attuazione della stessa.

Pertanto, nella predisposizione del presente Piano si è tenuto conto delle misure semplificative indicate dall'Autorità, facendo riferimento all'analisi per macro-processi, attraverso un processo, definito di gestione del rischio (o *Risk Management*) finalizzato ad identificare in modo puntuale il livello di esposizione al rischio corruttivo del Collegio.

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

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

Più nel dettaglio, la metodologia utilizzata presuppone una fase iniziale di **esame del contesto** (esterno ed interno) necessario a delineare i tratti distintivi del Collegio.

Tale fase risulta propedeutica a quella **dell'identificazione dei rischi** connessi allo svolgimento delle attività del Collegio maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Segue, poi, una fase di **analisi e valutazione dei rischi** per ciascuna attività processata che, attraverso l'utilizzo di una pluralità di **indicatori** connessi alla valutazione delle probabilità e dell'impatto, consente di **misurare il livello di esposizione al rischio** corruttivo del Collegio e di **identificare le misure generali e**

**specifiche più adeguate** per il relativo trattamento nonché di individuare nell’ambito della programmazione delle misure, i tempi di realizzazione delle stesse, i relativi indicatori di monitoraggio, i risultati attesi dall’attuazione delle misure stesse ed i responsabili delle singole attività processate; l’obiettivo dichiarato dall’Autorità è quello di *“creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione”*, affinché tale strategia diventi parte integrante del Collegio.

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

Coerentemente con i principi sanciti all’interno del Piano Nazionale Anticorruzione, il Collegio ha sviluppato un processo di gestione del rischio corruttivo frutto di un impegno comune e di un lavoro condiviso dal Responsabile della prevenzione della corruzione con i referenti del piano (n. due dipendenti del collegio e il Consiglio di disciplina) che sono stati coinvolti sia nella fase di mappatura ed analisi dei rischi connessi all’attività di competenza di ciascuno, sia nella fase di adozione dei documenti conseguenti.

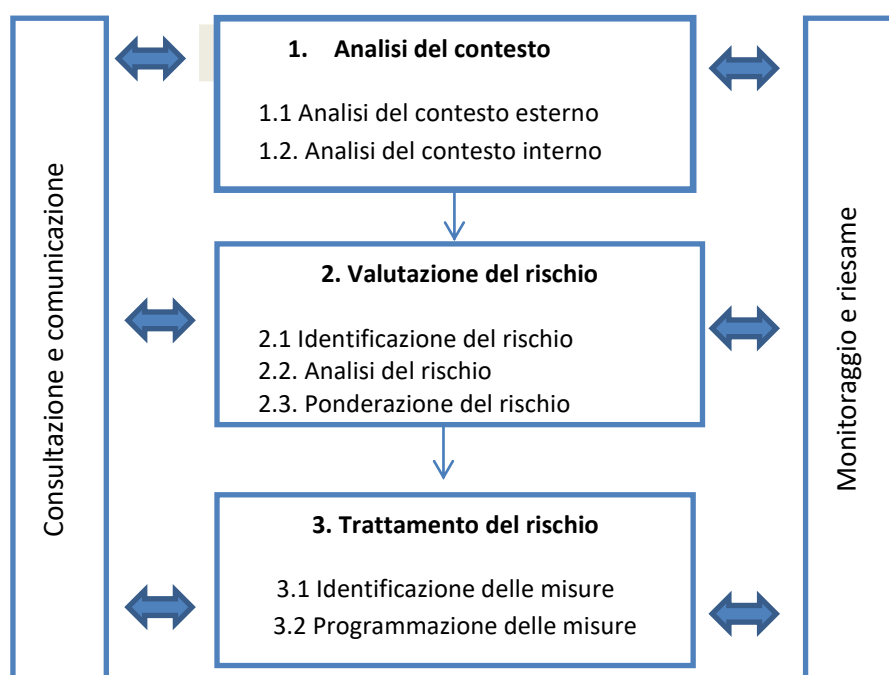
È stato quindi richiesto ai referenti del piano coinvolti di:

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

Con tale modalità di lavoro, caratterizzata da ampia disponibilità e fattiva collaborazione dei soggetti coinvolti, si è creata una rete di comunicazione e condivisione indispensabile per la realizzazione di un progetto impegnativo.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi sintetizzate nella figura 1 che segue ed è dettagliato nei successivi paragrafi.

Figura 1 - Il processo di gestione del rischio di corruzione



## 8.1 Analisi del contesto

Il Collegio ha posto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, l'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere 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).

### 8.1.1 Contesto esterno

Dall'esame del rapporto ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019", pubblicato in data 17/10/2019, risulta:

- nel periodo 2016-2019 la Sicilia è al primo posto con n.28 episodi di corruzione pari al 18,4%;
- l'ambito della corruzione è ripartito per il 74% nel settore degli appalti pubblici e per il restante 26% nel settore dei concorsi, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, ecc;
- Il settore più colpito è quello dei lavori pubblici con il 40%.
- La contropartita è costituita nel 48% dei casi dal denaro, nel 13% da assunzioni, nell'11% da prestazioni professionali, specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti, nel 7% da regalie, nel 15% da altro;
- Le amministrazioni maggiormente coinvolte sono i Comuni (41%) le società partecipate (16%), le aziende sanitarie (11%), altre amministrazioni (15%).

Un'analisi più ravvicinata del contesto esterno ha portato ad individuare il bacino di utenza e i seguenti soggetti che interagiscono con l'Ente:

- in media n. 220 geometri iscritti all'albo nel triennio così distribuiti:

Tabella n.2- Numero geometri iscritti all'Albo			
Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Media
215	221	225	<b>220</b>

La media degli iscritti è in sensibile diminuzione rispetto al triennio precedente nel quale si attestava su n. 244 iscritti.

- numero **117 iscritti al Registro dei Praticanti** alla data del 05/12/2022, in aumento rispetto a quello registrato nel triennio precedente che era di n.105 iscritti.
- in media n. 6 candidati agli esami di Stato nel triennio;

Tabella n.3- candidati agli esami di Stato sezione unica			
Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Media
4	5	7	<b>5</b>

- cittadini residenti nella provincia che, per le finalità istituzionali, si interfacciano con il Collegio (tenuta Albo, Consiglio di disciplina, richieste terne per incarichi professionali, ecc.);

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

- Enti pubblici, in particolare: i Comuni della Provincia la Regione Siciliana, l’Agenzia delle Entrate - Territorio, gli Uffici Condono Edilizio, il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, le scuole medie e gli Istituti CAT;
- consulenti e fornitori;
- società private, Associazioni, Enti formatori in relazione alla possibile stipula di convenzioni, protocolli d’intesa, ecc.
- Consulta Regionale dei Collegi provinciali dei Geometri e Geometri laureati della Sicilia, Ordini e Collegi delle professioni tecniche della Provincia di Caltanissetta, gli altri Collegi Geometri d’Italia;
- CNGeGL e Cassa Italiana di Previdenza e Assistenza dei Geometri Liberi Professionisti;
- Cancellerie della Corte d'appello e dei Tribunali della circoscrizione a cui l'albo stesso si riferisce;
- Pubblico Ministero presso le autorità giudiziarie suddette.

Dall’analisi dei soggetti esterni che hanno rapporti con il Collegio si evince che l’Ente si relaziona prevalentemente con gli iscritti al proprio Albo, al Registro dei praticanti, con i consulenti e i fornitori. I rapporti sono prettamente relativi alla tenuta dell’Albo, alla gestione delle quote annuali di iscrizione, agli incarichi, ai pagamenti e ai procedimenti amministrativi e disciplinari.

I rapporti con gli Enti pubblici, con gli enti privati e con le Associazioni sono prettamente politico istituzionali e sono per lo più disciplinati da leggi e regolamenti.

A livello geografico il Collegio intrattiene rapporti con i propri iscritti, con i cittadini, con le pubbliche amministrazioni (Comune di Caltanissetta, Comuni della provincia Caltanissetta, Regione Sicilia) e con altri enti privati quasi esclusivamente della provincia di Caltanissetta.

Di seguito si dettagliano, in formato tabellare, le tipologie di relazioni dell’Ente con il contesto esterno.

**Tabella 4- Individuazione delle relazioni del Collegio con altri soggetti/enti**

*elenco dei possibili fenomeni patologici derivanti dai rapporti del Collegio con il contesto esterno:*

<b>SOGGETTO ESTERNO</b>	<b>TIPO DI RELAZIONE</b>	<b>Incidenza delle variabili geografiche, sociali, economiche</b>
Iscritti all’Albo	Quote / pagamenti dovuti	Economico
	Movimento Albo	sociale, economico
	Istruttoria, procedimenti amministrativi o Disciplinari	sociale, economico
	Adempimenti formazione continua	Sociale
Praticanti	Quote / pagamenti dovuti	Economico
Praticanti	Movimento Registro	sociale, economico
Candidati all’esame di Stato	istruttoria domanda esami di Stato	Sociale
Cittadini /utenti	Richieste terne, quesiti tecnici	Sociale
Enti pubblici	Rapporti istituzionali	sociale, geografico
Consulenti/ Fornitori	Pagamenti/ gestione contratti	Economico
Società private, Associazioni, Enti formatori, Istituti scolastici	Rapporti istituzionali	Sociale
Altri Ordini e Collegi, Consulta Regionale, Cassa Italiana Geometri, CNGeGL	Rapporti istituzionali	sociale, geografico

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

Per quanto riguarda **l'attività contenziosa** di questo Ente si segnala che nel corso del triennio 2019-2021 non si sono registrati procedimenti, interessanti direttamente l'Ente o i propri dipendenti, per fatti relativi ad attività di cui al presente PTPC:

<b>Tabella n. 5 – Dati relativi agli “eventi - sentinella” - manifestazione di eventi corruttivi nel triennio 2019-2021 -</b>	
Procedimenti giudiziari	n. 0
Procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti	n. 0
Procedimenti disciplinari nei confronti degli iscritti	n. 0
Procedimenti penali nei confronti dei dipendenti e dei componenti degli organi	n. 0
segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità	n. 0
risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT	n. 0

Il Collegio è convenuto in un giudizio civile pendente avanti al Tribunale di Caltanissetta dall'anno 2015, iscritto al numero 1140, promosso da un iscritto avente ad oggetto richiesta di risarcimento danni in relazione a un provvedimento di sospensione dall'albo professionale per morosità.

L'esame dei dati e delle informazioni sopra descritte consente di affermare che il contesto socio-economico nel quale opera il Collegio provinciale di Caltanissetta non è molto ampio né particolarmente complesso; esso risulta piuttosto semplice, contenuto e bisognoso di risposte concrete e veloci, in termini amministrativi.

Per quanto concerne la “rilevanza degli interessi esterni”, si può affermare che i processi danno luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.

L'analisi di contesto esterno come sopra effettuata ha portato elementi utili alla rilevazione di aree di rischio da esaminare prioritariamente, alla identificazione di nuovi eventi rischiosi, alla elaborazione di misure di prevenzione specifiche, come di seguito indicato.

### 8.1.2 Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione, quelli relativi ai ruoli attribuiti al personale e alla gestione operativa, che potrebbero influenzare la sensibilità del Collegio al rischio di corruzione, e contiene anche la mappatura dei processi.

#### a) La struttura organizzativa:

a.1 **Assemblea degli iscritti:** elegge gli organi di indirizzo politico ed approva il bilancio

a.2 **Organo di indirizzo politico:**

Ai sensi del D.D.L. 23 novembre 1944, n. 382 i componenti del Consiglio del Collegio sono eletti dall'Assemblea degli iscritti nell'Albo a maggioranza assoluta dei voti. Il Consiglio del Collegio di Caltanissetta è composto da sette Consiglieri.

Composizione dell'attuale Consiglio direttivo insediato il 10 giugno 2022:

<b>Tabella n. 6 – Composizione Consiglio direttivo</b>		
<b>Ruolo</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>
Presidente	Tomasella	Salvatore
Segretario	Panzica	Calcedonio
Tesoriere	Cortese	Michele Gioacchino
Consigliere	Emma	Massimo Gianmichele
Consigliere	Ladduca	Salvatore Calogero
Consigliere	Minardi	Fabio Ezio
Consigliere e RPCT	Oliva	Giuseppe Santo

#### a.3 **Organo di disciplina:**

Il Consiglio di disciplina è stato nominato il 23 novembre 2018, si è insediato il 6 dicembre 2018 ed è così composto:

<b>Tabella n.7 – Composizione Consiglio di disciplina</b>		
<b>Ruolo</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>
Presidente	Passanisi	Attilio
Segretario	Butera	Paolo
Consigliere	Buttaci	Onofrio
Consigliere	Caternuolo	Lillo
Consigliere	D'Anna	Mario Armando Antonio
Consigliere	SECA	Arcangelo
Consigliere	Avv. Giorgio	Fabio

Il Consiglio di disciplina territoriale resta in carica per il medesimo periodo del corrispondente Consiglio del Collegio territoriale ed esercita le proprie funzioni fino all'insediamento effettivo del nuovo Consiglio di disciplina.

**a.4 Personale in organico presso il Collegio:**

La pianta organica del Collegio prevede n. 2 dipendenti, che hanno entrambe un'anzianità di servizio di tredici anni, così inquadrate:

- N. 1 dipendente – titolo di studio Diploma di ragioneria, Area B, livello B2 (assistente amministrativo), con contratto di lavoro a tempo indeterminato per n. 15 ore settimanali, addetta ai servizi di segreteria finanziaria e tesoreria
- N. 1 dipendente – Laurea quadriennale a ciclo unico - Area C, livello C2 (assistente amministrativo), con contratto di lavoro a tempo indeterminato per n. 20 ore settimanali, addetta ai servizi di segreteria amministrativa

<b>Tabella n. 8 – Personale in organico-</b>	
Dipendenti	n. 2
Tipologia di contratto	n. 2 contratto di lavoro a tempo indeterminato
Titoli di studio dei dipendenti	n. 1 Laurea quadriennale a ciclo unico
	n. 1 Diploma di ragioneria
Inquadramento	n. 1 Area B, livello B2 (assistente amministrativo)
	n. 1 Area C, livello C2 (assistente amministrativo)
Settore di impiego	n. 1 servizi di segreteria finanziaria e tesoreria
	n. 1 servizi di segreteria amministrativa
N. ore settimanali	n. 1 dipendente effettua n. 15 ore settimanali,
	n. 1 dipendente effettua per n. 20 ore settimanali,
anzianità di servizio	13 anni di servizio ciascuno

Di regola il servizio viene svolto in presenza, anche se a causa della pandemia da Sars-Covid-19, nel 2020 talvolta si è reso necessario fare ricorso allo smartworking.

Le verifiche effettuate nel 2020 e 2021 sulla operatività degli Uffici ha rilevato che l'attuale organizzazione è stata in grado di fronteggiare adeguatamente le nuove situazioni dovute all'emergenza epidemiologica del Covid-19, senza pregiudizio alcuno per l'efficacia ed efficienza dei servizi resi all'utenza.

A seguito del DPCM del 24.09.2021 il lavoro viene ora svolto solo in presenza, salvi ulteriori provvedimenti.

Il fatto che il Collegio sia un ente di piccole dimensioni che dispone solo di due dipendenti che hanno titoli di studio, qualifiche e mansioni diverse (uno addetto alla segreteria amministrativa e uno addetto alla segreteria finanziaria e tesoreria), costituisce un **vincolo di natura oggettiva** - che si riconduce alla c.d. infungibilità, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, ovvero a prestazioni il cui svolgimento è direttamente correlato al possesso di un titolo di studio e di specifiche competenze-, che rende di fatto **impossibile effettuare la rotazione ordinaria** del personale.

Pertanto, considerate le suddette difficoltà applicative sul piano organizzativo, il Collegio provvede ad indicare all'interno del presente PTPCT misure alternative, quali ad esempio:

- modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, per gli adempimenti per i quali non è richiesta una competenza specifica;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate nelle quali gli adempimenti vengono



## **-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

### **- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

effettuati congiuntamente dai due dipendenti, in modo che più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna;

- articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto, nelle aree a rischio le varie fasi procedurali sono affidate a più persone, anche mediante il coinvolgimento di uno o più componenti del Consiglio direttivo, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Consiglio direttivo, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

L'istituto della rotazione "straordinaria", invece, essendo una misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, verrà applicato rigorosamente, come previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001.

Sarà quindi effettuata la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva", tenendo conto dei seguenti elementi:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, è individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Al riguardo, il Codice di comportamento prevede il dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da tali procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

#### **a.5 Revisore dei conti presso il Collegio:**

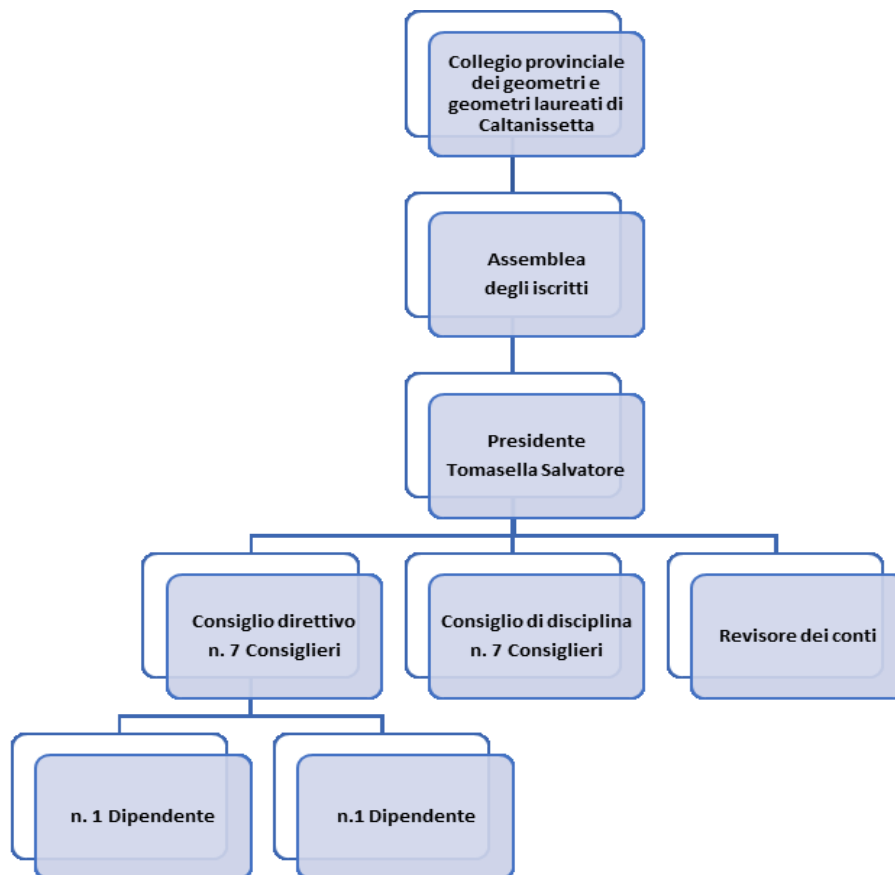
Il revisore dei conti è il dott. Paterno Salvatore incaricato con deliberazione con deliberazione n. 20/2015 del 13/07/2015.

#### **a.6 Responsabile della protezione dei dati personali**

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Ue 2016 n.679, il Collegio, sin dall'anno 2018, ha provveduto a nominare il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD o DPO), esterno al Collegio, incaricato di svolgere i compiti previsti dall'art. 37 e ha iniziato un processo di adeguamento del trattamento dei dati personali alla nuova disciplina e di formazione specifica del personale che è autorizzato al trattamento dei dati personali. Nell'anno 2019 si è proceduto a rinnovare il sito web del Collegio per adeguarlo alla nuova disciplina. Il RPD del Collegio si relaziona efficacemente con il RPCT per tutte le questioni che concernono il trattamento dei dati personali, specialmente in materia di trasparenza, accesso civico e generalizzato e segnalazioni di illeciti (whistleblowing).



**Organigramma**



**Tabella n.9 - Dettaglio Aree di competenza Uffici**

UFFICIO	CONSIGLIERE REFERENTE	RESPONSABILE	AREA DI COMPETENZA
Assemblea degli iscritti			Elegge l'organo politico e approva il bilancio
Presidenza	Presidente	Segretaria amministrativa	Segreteria politica Presidente, formazione professionale, rapporti con il Consiglio di disciplina, rapporti con la Consulta Regionale, gestione sito web, gestione elezioni, cerimonie medaglie, assemblee iscritti
Segreteria amministrativa	Consigliere segretario	Segretaria amministrativa	Gestione Albo e Registro Praticanti, alternanza scuola-lavoro, sigilli, tessere e firme digitali, Cassa Geometri, Esami di Stato, gestione procedimenti amministrativi, ricorsi e reclami, Commissione parcelle, gestione sede, legislazione
Entrate	Consigliere Tesoriere	Segretaria Finanziaria e tesoreria	Riscossione quote, gestione ricevute, gestione e procedimenti per morosità, gestione personale
Uscite	Consigliere Tesoriere	Segretaria Finanziaria e tesoreria	Ordinativi e acquisti, fatturazione elettronica, Bilanci, Durc, Cig, anagrafe delle prestazioni, contratti, albo fornitori
Procedimenti disciplinari	Presidente	Segretaria amministrativa	Rapporti con il Consiglio direttivo, Gestione dei procedimenti disciplinari,
	Consigliere segretario		Istruttoria procedimenti disciplinari, esecuzione delle sanzioni
Commissione parcelle	Presidente, Segretario, Consigliere, Iscritto	Segreteria amministrativa	Rilasciare il parere di congruità sulle parcelle

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-

<b>Tabella n.10 - Formazione svolta-</b>				
<b>Anno</b>	<b>Attività formativa</b>	<b>Ente formatore</b>	<b>n. ore</b>	<b>n. dipendenti</b>
2017	<i>Argomenti: Sinf, direttive praticantato, applicativo VVFF, attività di adempimenti consiglio di disciplina, cumulo.</i>	Cipag e CNG	5	1
2018	<i>Argomenti: Procedimenti e provvedimenti amministrativi (L. 241/90).</i>	Coordinamento Sindacale degli Ordini e Collegi Professionali	11	1
2020	<i>Argomenti: Prevenzione e corruzione della Trasparenza.</i>	CNG	6	1
2021	<i>Argomenti: Il Codice di comportamento - Adempimenti anticorruzione. Il Piano triennale anticorruzione, l'analisi dei rischi e le misure di sicurezza – La pubblicazione degli atti per finalità di trasparenza e la protezione dei dati personali</i>	Avv. Salvatore Maugeri	6	2
2022	<i>Argomenti: Le norme anticorruzione e sulla trasparenza: il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza - Gli obblighi di pubblicazione nel sito web del Collegio. Il Codice di comportamento. La gestione iscritti all'albo e la gestione assemblee. Le procedure per la stipula di locazioni, affitti, acquisto o vendita di immobili. Le procedure di selezione del personale. Il procedimento amministrativo, verifiche, ispezioni e controlli. Regolamento e procedura Whistleblowing</i>	Avv. Salvatore Maugeri	8 di cui 5 anche ai membri del Consiglio direttivo	2

**b) Infrastruttura tecnologica -**

Il sistema informatico dell'Ente è così strutturato:

<b>Tabella n.11 SISTEMA INFORMATICO</b>										
<b>n.</b>	<b>Ufficio</b>	<b>soggetto al quale è affidato</b>	<b>Tipo PC: fissi/portatili/tablet</b>	<b>Sistema operativo</b>	<b>antivirus</b>	<b>Firewall</b>	<b>Altri sistemi antiintrusione (Screen saver, ecc.)</b>	<b>Rete intranet (SI/NO)</b>	<b>Accesso alla rete web (SI/NO)</b>	<b>Stampante</b>
1	Segreteria	Raffaella Fasciana	ASUS – fisso	Microsoft Windows 10 professional	si	si	password	Si	si	si
2	Tesoreria/ Ragioneria	Fabiola Tramontana	ACER – fisso	Microsoft Windows 10	si	si	password	Si	si	si
3	Presidenza	Presidente geom. Salvatore Tomasella	ACER – fisso	Microsoft Windows	si	si	password	no	si	si
4	Postazione Consiglieri	Consiglieri del Consiglio Direttivo	ACER – fisso	Microsoft Windows	si	si	password	no	si	si

- Due dei PC utilizzati dalla segreteria sono collegati in una rete intranet.
- Il Backup viene effettuato su un NAS e ogni settimana su un hard disk esterno.
- I software dell'Ente e gli applicativi web sono configurati per garantire la tracciabilità dei processi informatici e comunque di tutte le attività svolte da ogni singolo utente, interno o esterno.

**Conservazione**

- La conservazione dei documenti digitali relativi a Contabilità (Fatture Elettroniche) Albo e Protocollo (Registro Giornaliero di Protocollo) è affidata ad una società esterna.
- La conservazione dell'altra documentazione dell'Ente viene effettuata su supporti cartacei (Registri delle deliberazioni) ed elettronici (conservazione sui PC e copie di back up su hard disk esterno).

**Digitalizzazione**

- Compatibilmente con le risorse disponibili, il Collegio intende incrementare, gradatamente il processo di digitalizzazione degli uffici e dei servizi in conformità alle norme previste dal CAD anche ai fini dell'attivazione delle modalità di digitalizzazione delle procedure di affidamento disciplinate dal codice dei contratti pubblici attraverso l'interconnessione per l'interoperabilità dei dati delle pubbliche amministrazioni, anche nel rispetto di quanto previsto dal Piano triennale per l'informatica della pubblica amministrazione, adottato ai sensi dell'articolo 14 -bis , comma 2, lettera b) , del CAD, come previsto dal DPCM 12 agosto 2021 -Regolamento recante modalità di digitalizzazione delle procedure dei contratti pubblici, da adottare ai sensi dell'art.44 del D. Lgs. 2016, n. 50

**Autenticazione e credenziali**

- Ad integrare la protezione sul sistema informativo, i software dell'Ente e gli applicativi web sono dotati di apposite procedure di accesso tramite username e password.
- Le credenziali di autenticazione sono affidate a ciascun dipendente che opera sul sistema informatico.

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

- Tutta l'architettura fisica dell'Ente ed i relativi dati personali custoditi sono protetti, contro il rischio di intrusione, da software antivirus/antyspyware/antispam installato sui singoli elaboratori.

**c) Dati contabili e di bilancio**

Dall'analisi del bilancio e del rendiconto si rileva che:

- Le entrate del Collegio sono costituite da:
  - o contributi annuali degli iscritti;
  - o diritti di segreteria per rilascio certificati, liquidazione parcelle, rilascio timbri, servizi e materiale di aggiornamento;
  - o contributi CIPAG (fisso e variabile)
- Le uscite sono principalmente costituite da:
  - o Assicurazione dei consiglieri
  - o Spese per organizzazione e partecipazione a riunioni
  - o Stipendi e altri assegni e oneri per il personale
  - o Acquisti beni di consumo e servizi
  - o Affitto locale e condominio
  - o Servizi di pulizia, servizi telefonici, energia elettrica, acqua, riscaldamento, manutenzione
  - o Servizi postali
  - o Cancelleria e stampati
  - o Uscite per prestazioni istituzionali (contributo CNG e contributo Consulta Regionale geometri)
  - o Spese e commissioni bancarie
  - o Oneri tributari e finanziari
  - o Fondo di riserva
  - o Spese organizzative corsi, seminari, convegni
  - o Incentivi alla formazione professionale
  - o Spese procedimenti legali e notifiche
  - o Acquisti beni mobili, impianti e macchine per ufficio
- nel triennio 2020-2022 **non si sono verificati scostamenti dallo stanziamento previsto** in bilancio, come riscontrato dal revisore dei conti.
- Le entrate e le uscite complessive, la spesa complessiva per incarichi esterni e per acquisti di beni e forniture sono descritte nella tabella seguente:

<b>Tabella 12 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti</b>	2019	2020	2021	Media	
entrate complessive	€ 100.566,26	€ 91.552,03	€ 92.898,83	<b>€ 95.005,71</b>	
uscite complessive	€ 100.566,26	€ 91.552,03	€ 92.898,83	<b>€ 95.005,71</b>	%
spesa complessiva per incarichi esterni	€ 6.149,29	€ 6.111,23	€ 7.368,35	<b>€ 6.130,26</b>	<b>6,45%</b>
spesa complessiva per acquisti di beni e forniture	€ 6.079,17	€ 5.659,59	€ 5.112,92	<b>€ 5.869,38</b>	<b>6,18%</b>

- La spesa complessiva per incarichi esterni ha una percentuale di incidenza contenuta, in media entro il 6,45%.
- La spesa complessiva per acquisti di beni e forniture ha una percentuale di incidenza contenuta, in media entro il 6,18%

I dati relativi agli iscritti morosi e alle somme recuperate o da recuperare, relative agli anni 2019-2020-2021-2022, sono i seguenti:

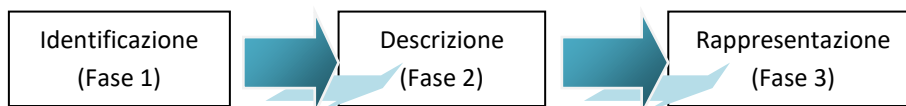
<b>Tabella n.13: iscritti morosi, somme recuperate e da recuperare anni 2019- 2020-2021-2022</b>				
	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>
n. iscritti all'Albo	258	215	221	225
n. iscritti morosi nell'anno	<b>62</b>	<b>41</b>	<b>29</b>	<b>36</b>
percentuale iscritti morosi sul totale degli iscritti	24%	19%	13%	16%
Importo complessivo delle morosità	€ 19.250,00	€ 12.425,00	€ 9.675,00	€ 11.500,00
n. iscritti che hanno sanato	10	35	10	7
percentuale iscritti morosi che hanno sanato	16%	85%	34%	19%
importo complessivo recuperato nell'anno anche relativamente agli anni precedenti	€ 3.870,00	€ 20.445,50	€ 9.130,00	€ 2.875,00
n. iscritti che non hanno sanato nell'intero periodo	<b>40</b>	<b>32</b>	<b>35</b>	<b>39</b>
n. iscritti che hanno sanato in parte	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
percentuale iscritti morosi che non hanno sanato	73%	88%	124%	114%
importo complessivo da recuperare **Per gli anni 2020, 2021 e 2022 si sommano i residui da recuperare dall'anno precedente	€ <b>15.380,00</b>	<b>€ 7.359,50</b>	<b>€ 7.904,50</b>	<b>€ 16.529,50</b>

**9. 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 attuare 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:



**9.1 Identificazione (Fase 1)**

L'identificazione dei processi è il primo passo per la corretta mappatura degli stessi.

La mappatura dei processi non riguarda solo le *cc.dd.* "Aree obbligatorie" indicate dalla legge n. 190/2012 (Appalti pubblici – Acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016, Crediti formativi, attestazioni abilitanti e altri provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari) ma ha ricompreso anche le *cc.dd.* "Aree generali" di cui alla delibera ANAC n. 12/2015 (Entrate contributive, Formazione professionale continua) riferibili alle attività dell'Ente.

Le aree di rischio e i Processi sono stati individuati, così come riportato sinteticamente nella Tabella 14 che segue:

<b>Tabella n. 14- Aree di rischio e processi</b>		
<b>Area di rischio</b>	<b>Processi</b>	
<b>A</b> Contratti Pubblici – affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016	<b>A.1</b>	<b>Programmazione</b>
	<b>A.2</b>	<b>Delibera a contrarre e scelta della procedura</b>
	<b>A.3</b>	<b>Affidamento del servizio/fornitura per importo inferiore a € 1.000,00</b>
	<b>A.4</b>	<b>Affidamento del servizio/fornitura per importo inferiore a € 5.000,00</b>
	<b>A.5</b>	<b>Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a € 5.000,00 00 e inferiore a € 40.000,00</b>
	<b>A.6</b>	<b>Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000 per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi</b>
	<b>A.7</b>	<b>Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a € 150.000 euro per i lavori, o € 350.000 per le forniture e i servizi Affidamento per importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 euro e Affidamento per importo pari o superiore a 1.000.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35</b>
	<b>A.8</b>	<b>Affidamento con le procedure ordinarie</b>
	<b>A.9</b>	<b>Stipula del contratto</b>
	<b>A.10</b>	<b>Esecuzione del contratto</b>
<b>B</b> Formazione professionale continua- Gestione	<b>B.1</b>	<b>Individuazione e accreditamento dei corsi di formazione e di aggiornamento e dei corsi di preparazione agli esami di Stato</b>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-

	attività di formazione e aggiornamento Crediti formativi - attestazioni abilitanti e altri provvedimenti privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	B.2	Organizzazione e gestione di eventi e attività formative in presenza o in modalità e-learning -
		B.3	Registrazione dei crediti e rilascio delle attestazioni e certificazioni
C	C Entrate contributive	C.1	Accertamento, liquidazione e riscossione dei contributi dovuti dagli iscritti
		C.2	Gestione del contenzioso sui contributi
D	D indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici. Conferimento incarichi e nomine	D.1	Rilevazione dei presupposti per il conferimento di incarichi o di nomine.
		D.2	Scelta del contraente o del designando e conferimento dell'incarico o della nomina
		D.3	Monitoraggio e verifica dell'esecuzione
E	E Elezioni del Consiglio direttivo, del Consiglio di disciplina, dei delegati alla Cassa e rinnovo delle cariche	E.1	Gestione delle procedure di elezione e nomina
F	F Procedimenti disciplinari nei confronti degli iscritti all'albo	F.1	Istruttoria e gestione dei procedimenti disciplinari
		F.2	Esecuzione dei provvedimenti adottati e delle sanzioni irrogate
G	G Rapporti con gli iscritti	G.1	Gestione istanze degli iscritti: iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, sospensioni, revoca dei provvedimenti, verifiche e accertamenti sulle dichiarazioni e sui titoli – gestione del contenzioso
		G.2	Gestione assemblee ordinarie e straordinarie
H	H Gestione del personale	H.1	Gestione dei rapporti con il personale – progressioni di carriera - procedimenti disciplinari
I	I concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	I.1	Individuazione del fabbisogno e predisposizione del bando
		I.2	Indire i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera
L	L Procedure per la stipula di locazioni, affitti, acquisto o vendita di immobili	L.1	Individuazione del fabbisogno e scelta della procedura da adottare
		L.2	pubblicazione di avvisi, eventuale bando - eventuale gara - stipula del contratto

<b>M</b>	<b>M</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	<b>M.1</b>	gestire le entrate, le uscite e il patrimonio dell'ente. concedere ed erogare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
<b>N</b>	<b>N</b> Affari legali e contenzioso	<b>N.1</b>	Gestione del contenzioso che coinvolge il Collegio come attore/ricorrente o come convenuto/resistente o come litisconsorte
<b>O</b>	<b>O</b> Autorizzazioni, Concessioni, Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>O.1</b>	Gestione dei procedimenti amministrativi per le autorizzazioni, concessioni, controlli, verifiche, ispezioni di competenza del Collegio ed irrogazione delle eventuali sanzioni
<b>P</b>	<b>P</b> Rilascio di pareri di congruità	<b>P.1</b>	rilasciare i pareri di congruità

## 9.2 Descrizione (Fase 2)

Sulla base dell'identificazione dei processi come indicati nella Tabella 14, l'attività di "mappatura" procede con la loro descrizione, ovvero l'individuazione, attraverso alcuni elementi salienti delle loro modalità di svolgimento. Tale fase riveste particolare importanza, poiché in tal modo si possono individuare le eventuali criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, tali da influire sul rischio che si verifichino eventi corruttivi.

Considerato che, l'Allegato 1 al PNA 2019 afferma la possibilità, per gli enti di ridotte dimensioni, di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi attraverso i diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili all'interno di questo Collegio, si procederà nel corso del prossimo triennio ad un graduale approfondimento della descrizione dei processi.

Ai fini di una corretta descrizione dei processi, saranno presi in considerazione, gradualmente, gli elementi elencati nella seguente tabella esemplificativa:

<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale



**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-

<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell’attività – fase in cui intervengono
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell’intero processo
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell’Amministrazione che interagiscono con il processo

Nel presente piano la descrizione riguarderà:

- 1) gli elementi funzionali alla descrizione dei processi come sopra individuati (Tabella 13. Aree di rischio e processi), per i quali verranno introdotti **gradualmente** gli elementi descrittivi, indicando in prima analisi:
  - a) una **breve descrizione dei processi e delle loro finalità** (che cos’è, che finalità ha);
  - b) le **attività che scandiscono e compongono i processi** (le Fasi del processo: input o elementi in ingresso che innescano il processo; output o risultato atteso del processo; sequenza di attività che consente di raggiungere l’output; le fasi o momenti di sviluppo delle attività);
  - c) la **responsabilità** complessiva di ciascun processo e i soggetti che svolgono le sue attività.
  
- 2) gli ambiti di attività (Aree di rischio) da destinare all’approfondimento, mediante la **programmazione nel tempo** delle attività di descrizione dei processi, specificando le **priorità** di approfondimento delle aree di rischio, secondo i seguenti criteri:
 

risultanze dell’analisi del contesto esterno;

  - a. precedenti giudiziari o “eventi sentinella” relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell’amministrazione;
  - b. analisi del contesto interno.

Le successive fasi di “mappatura” ed analisi del rischio verranno invece realizzate per tutti i processi, compresi quelli per i quali si è disposto un differimento nelle attività di descrizione.

### **9.3 Rappresentazione (Fase 3)**

L’ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Sulla base dei predetti criteri, **la descrizione dei processi effettuata risulta dalla seguente tabella** che contiene gli elementi funzionali alla descrizione dei processi come sopra individuati

La Tabella 15, di seguito riportata, contiene gli elementi essenziali utilizzati per analizzare il processo.

**Tabella n. 15- Elementi funzionali alla descrizione dei processi individuati**

Area di rischio		Processi		Attività	FASI del processo	Responsabilità complessiva
A	Contratti Pubblici – affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016	A.1	Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rilevare specifici bisogni del Collegio e i relativi costi da affrontare;</li> <li>fissare un ordine di priorità tenendo conto delle risorse disponibili e valutare la possibilità concreta di adottare le misure necessarie per la loro soddisfazione fissando i tempi di realizzazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro il 31 gennaio di ogni anno il Consiglio direttivo approva il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio dell'ente, con i quali individua i fabbisogni declinati dall'ente, ne stima i costi e stabilisce un ordine di priorità.</li> </ul>	Segreteria servizi finanziari e tesoreria Consiglio direttivo Tesoriere
		A.2	Delibera a contrarre e scelta della procedura	<ul style="list-style-type: none"> <li>delibera a contrarre e individuazione e scelta della procedura da seguire per l'affidamento ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. 18/04/2016, n. 50</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quando dall'esame del programma degli acquisti e dei lavori, predisposto periodicamente dal Collegio, o da altra fonte, anche a seguito della ricezione di proposte o offerte o preventivi presentati da operatori economici esterni, emerge un bisogno dell'ente meritevole di attenta considerazione, la segreteria servizi finanziari e tesoreria acquisisce i preventivi di massima, le proposte, i progetti e tutte le altre informazioni necessarie, anche con riferimento alle risorse necessarie e a quelle disponibili in bilancio e le trasmette al Consiglio Direttivo il quale effettua le valutazioni opportune con propria deliberazione, sentito il parere del tesoriere</li> <li>Prima dell'avvio della procedura di stipula del contratto o di appalto, il Consiglio direttivo può svolgere consultazioni di mercato eventualmente anche al fine di informare gli operatori economici dei contratti e degli appalti da esse programmati e dei requisiti richiesti.</li> <li>Il Consiglio Direttivo, mediante determinazione a contrattare, manifesta l'intenzione di concludere un contratto in conformità a quanto previsto dagli atti di indirizzo assunti dal Consiglio.</li> </ul>	Consiglio direttivo RPCT

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• La determinazione a contrattare deve indicare:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) il fine che con il contratto si intende perseguire;</li> <li>b) l'oggetto e la forma del contratto;</li> <li>c) le clausole ritenute essenziali, l'eventuale disciplinare di incarico e l'eventuale capitolato speciale;</li> <li>d) la procedura da adottare per la scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base;</li> <li>e) il responsabile del procedimento contrattuale;</li> <li>f) i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.</li> </ul> </li> <li>• Il Consiglio direttivo individua la procedura da adottare ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e della normativa vigente, sentito il parere del RPCT.</li> <li>• La scelta della procedura viene effettuata, con provvedimento motivato, tra le procedure ordinarie e quelle semplificate previste dalla normativa vigente</li> </ul>	
	<b>A.3</b>	<b>Affidamento del servizio/fornitura per importo inferiore a € 1.000,00</b>	• scelta del contraente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per affidamenti di modico valore, inferiori a 1.000 euro, la motivazione della scelta dell'affidatario diretto può essere espressa in forma sintetica.</li> <li>• Ad eccezione dei casi nei quali gli importi siano oggettivamente esigui, per cui possa ritenersi che anche un procedimento informale potrebbe essere qualificato come un aggravio del procedimento amministrativo, qualora sia possibile il Consiglio direttivo può anche effettuare, preliminarmente, una procedura competitiva informale operando una previa comparazione tra preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito che di norma contiene: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi. In tali casi, l'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere soddisfatto mediante la valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici.</li> </ul>	Segreteria amministrativa Consiglio direttivo Consigliere Segretario
	<b>A.4</b>	<b>Affidamento del servizio/fornitura per importo inferiore a € 5.000,00</b>	• scelta del contraente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Consiglio direttivo può stabilire, con provvedimento motivato, di procedere all'acquisto o affidamento diretto.</li> <li>• Il Consiglio direttivo può anche effettuare, preliminarmente, una procedura competitiva informale operando una previa comparazione tra due o più preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito che di norma contiene: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi.</li> <li>• Nella individuazione del contraente viene assicurato il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti in modo da assicurare l'effettiva possibilità di</li> </ul>	Segreteria amministrativa Consiglio direttivo Consigliere Segretario

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

				<p>partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prima di procedere alla stipula del contratto si il Consiglio direttivo procede a<ul style="list-style-type: none"><li>a. verificare il possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'Art. 80 del codice dei contratti pubblici e di quelli di carattere speciale eventualmente richiesti nella determina a contrarre;</li><li>b. consultare il casellario ANAC;</li><li>c. verificare il documento unico di regolarità contributiva (DURC), nei casi previsti;</li><li>d. verificare la sussistenza dei requisiti speciali, ove previsti, e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la pubblica amministrazione in relazione a specifiche attività.</li></ul></li><li>• Il Consiglio ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base dell'autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi del DPR 2000, n. 445, sulla quale vengono effettuati idonei controlli, anche a campione in misura proporzionale al rischio e all'entità del compenso, ai sensi dell'art. 71, comma 1 del D.Lgs. 2016 n.50.</li><li>• Il contratto deve in ogni caso contenere espresse e specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto de possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.</li><li>• Si procede, ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio), adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi. A tal fine si procede all'identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici, controllando "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche attraverso l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti";</li><li>• per i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea, si adempie tempestivamente agli obblighi di</li></ul>	
--	--	--	--	--	--

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

				pubblicazione previsti dalle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013, in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino.	
	<b>A.5</b>	<b>Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a € 5.000,00 00 e inferiore a € 40.000,00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pubblicazione dell'avviso sul MEPA o altri strumenti telematici di negoziazione</li> <li>• acquisizione ed esame delle offerte;</li> <li>• scelta del contraente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• il Collegio procede ad una previa analisi delle condizioni di mercato da cui scaturisce il soggetto a cui affidare la commessa mediante la comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni.</li> <li>• Se il prodotto/servizio è presente in una forma di mercato elettronico (Mepa di Consip o altri strumenti elettronici di negoziazione) il Consiglio direttivo può procedere all'analisi delle offerte presenti in vetrina valorizzando le condizioni tecniche e i dati economici ivi presenti.</li> <li>• Il Consiglio direttivo può anche disporre la pubblicazione di un avviso sul MEPA o su altri strumenti telematici di negoziazione con l'invito a presentare un'offerta.</li> <li>• Se l'affidamento prevede una collaborazione o l'apporto di particolari competenze tecniche e di esperienza specifica da parte dell'offerente, il Consiglio può richiedere la presentazione di una proposta progettuale delle prestazioni da eseguire. In tal caso, i soggetti prescelti sono invitati a presentare, nei termini, nelle forme e nei modi stabiliti dall'invito, il progetto, con indicazione delle condizioni e del prezzo al quale sono disposti ad eseguirlo. Nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto.</li> <li>• Acquisiti i listini di mercato o le offerte o le proposte progettuali, la segreteria li trasmette al Consiglio direttivo che procede alla valutazione e alla scelta del contraente con propria deliberazione motivata.</li> <li>• I criteri di aggiudicazione dei contratti sono: il criterio del minor prezzo o il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.</li> <li>• Nella individuazione del contraente viene assicurato il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.</li> <li>• Il Consiglio direttivo procede comunque, prima della stipula del contratto, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'art. 80, commi 1, 4 e 5, lettera b) del codice dei contratti pubblici e dei requisiti speciali ove previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la pubblica amministrazione in relazione a specifiche attività.</li> <li>• Il Consiglio direttivo ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla</li> </ul>	<p>Segreteria amministrativa Consiglio direttivo Consigliere Segretario</p>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

				<p>base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del decreto del DPR 2000 n. 445, secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti, sulla quale si effettuano idonei controlli ai sensi dell'art. 71, comma 1, DPR 2000, n. 445, assicurando una quota significativa minima di controlli a campione da effettuarsi in ciascun anno solare in relazione agli affidamenti diretti operati.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il contratto deve in ogni caso contenere espresse, specifiche, clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.</li><li>• Per importi superiori a 20.000,00 euro, prima di stipulare il contratto, si procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del codice dei contratti pubblici e di quelli speciali, se previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la pubblica amministrazione in relazione a specifiche attività.</li><li>• La stipula contratto con l'affidatario scelto può avvenire mediante corrispondenza, scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi o tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici.</li><li>• Si procede, ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio), adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi. A tal fine si procede all'identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici, controllando "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche attraverso l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti";</li><li>• per i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi</li></ul>	
--	--	--	--	--	--

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

				strutturali che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea, si adempie tempestivamente agli obblighi di pubblicazione previsti dalle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013, in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino.	
	<b>A.6</b>	<b>Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000 per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• indagini di mercato</li> <li>• valutazione di almeno tre/cinque preventivi</li> <li>• scelta del contraente</li> </ul>	<p>• La scelta del contraente viene effettuata mediante affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.</p> <p>• L'avviso con l'invito a presentare un'offerta viene pubblicato nel sito web del Collegio e sul MEPA o su altri strumenti telematici di negoziazione.</p> <p>• Nel caso in cui sia richiesto l'uso di mezzi di comunicazione elettronici, il Consiglio direttivo può chiedere che le offerte siano presentate sotto forma di catalogo elettronico o che includano un catalogo elettronico. Le offerte presentate sotto forma di catalogo elettronico possono essere corredate di altri documenti, a completamento dell'offerta.</p> <p>• Ai fini della individuazione dei soggetti da invitare alla gara, può essere preventivamente adottato e pubblicato, un bando, che indica il termine entro il quale i soggetti interessati possono richiedere di essere invitati alla gara. In tal caso, i soggetti da invitare sono individuati tra quelli che ne hanno fatto richiesta, in un numero che può essere contenuto entro un limite massimo fissato dal bando.</p> <p>• Se l'adozione di un preventivo bando di gara contrasta con l'urgenza di stipulare il contratto, ovvero il valore del contratto non giustifica le uscite di pubblicazione del bando, oppure per altra ragione opportunamente indicata nella deliberazione a contrattare, i soggetti da invitare sono comunque individuati assicurando la più ampia partecipazione possibile, ed eventualmente avvalendosi di elenchi appositamente predisposti ed aggiornati dagli uffici del Collegio.</p> <p>• Nella individuazione del contraente viene assicurato il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.</p> <p>• Per lo svolgimento delle procedure di cui al presente articolo il Consiglio direttivo può procedere attraverso il MEPA o altro mercato elettronico che consenta acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica.</p>	<p>Segreteria amministrativa Consiglio direttivo Consigliere Segretario</p>



**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'avviso sui risultati della procedura viene pubblicato nel sito web del Collegio e contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.</li> <li>• Si procede, ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio), adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi. A tal fine si procede all'identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici, controllando "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche attraverso l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti";</li> <li>• per i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea, si adempie tempestivamente agli obblighi di pubblicazione previsti dalle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013, in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino.</li> </ul>	
	<b>A.7</b>	<p><b>Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a 150.000 euro per i lavori, o 350.000 euro per le forniture e i servizi</b></p> <p><b>Affidamento per importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 euro e</b></p> <p><b>Affidamento per</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente con procedura negoziata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per importo superiore a 150.000 euro per i lavori o 350.000 euro per le forniture e i servizi la scelta viene effettuata mediante la procedura negoziata di cui all'articolo 63 del D.Lgs. 2016 n.50, previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.</li> <li>• Per importo pari o superiore a € 350.000 euro e inferiore a € 1.000.000La scelta viene effettuata mediante la procedura negoziata di cui all'articolo 63 del D.Lgs. 2016 n.50 previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.</li> <li>• Per importo pari o superiore a € 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35La scelta viene effettuata mediante la procedura negoziata di cui all'articolo 63 del D.Lgs. 2016 n.50 previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.</li> <li>• Il Consiglio direttivo può deliberare di procedere attraverso il MEPA o altro</li> </ul>	<p>Segreteria amministrativa Consiglio direttivo Consigliere Segretario</p>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

		<b>per importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35</b>		<p>mercato elettronico che consenta acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.</li> <li>• Si procede, ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio), adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi. A tal fine si procede all'identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici, controllando "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche attraverso l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti";</li> <li>• per i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea, si adempie tempestivamente agli obblighi di pubblicazione previsti dalle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013, in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino.</li> </ul>	
	<b>A.8</b>	<b>Affidamento con le procedure ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente con procedure ordinarie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Consiglio direttivo può ricorrere alle procedure ordinarie, nel rispetto dei principi e delle norme previste dal D.Lgs. 2016 n.50 e dalle altre norme vigenti in materia.</li> <li>• Le procedure ordinarie, previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara possono essere             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. aperte: qualsiasi operatore economico interessato può presentare un'offerta in risposta a un avviso di indizione di gara. Il termine minimo per la ricezione delle offerte è di trentacinque giorni dalla data di trasmissione del bando di gara. Le offerte sono accompagnate dalle informazioni richieste dall'amministrazione per la selezione qualitativa</li> <li>b. ristrette: qualsiasi operatore economico può presentare una domanda di partecipazione in risposta a un avviso di indizione di gara contenente i dati di cui all'allegato XIV, parte I, lettera B o C del D.Lgs. 2016 n.50, a seconda del caso, fornendo le informazioni richieste dall'amministrazione aggiudicatrice ai fini della selezione qualitativa. Il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione è di trenta giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, se</li> </ul> </li> </ul>	<p>Segreteria amministrativa Consiglio direttivo Consigliere Segretario</p>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

				<p>è utilizzato un avviso di preinformazione come mezzo di indizione di una gara, dalla data d'invio dell'invito a confermare interesse.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• In presenza dei presupposti previsti dal D.Lgs. 2016 n.50 possono essere utilizzati altresì:<ol style="list-style-type: none"><li>a. il partenariato per l'innovazione, nelle ipotesi in cui l'esigenza di sviluppare prodotti, servizi o lavori innovativi e di acquistare successivamente le forniture, i servizi o i lavori che ne risultano non può, in base a una motivata determinazione, essere soddisfatta ricorrendo a soluzioni già disponibili sul mercato, a condizione che le forniture, servizi o lavori che ne risultano, corrispondano ai livelli di prestazioni e ai costi massimi concordati tra le stazioni appaltanti e i partecipanti</li><li>b. la procedura competitiva con negoziazione, nella quale qualsiasi operatore economico può presentare una domanda di partecipazione in risposta a un avviso di indizione di gara contenente le informazioni di cui all'allegato XIV, parte I, lettere B o C, fornendo le informazioni richieste dall'amministrazione aggiudicatrice per la selezione qualitativa</li><li>c. il dialogo competitivo, nella quale, previa specifica motivazione sull'esistenza dei presupposti richiesti dal D.Lgs. 2016 n.50, l'appalto è aggiudicato unicamente sulla base del criterio dell'offerta con il miglior rapporto qualità/prezzo conformemente all'articolo 95, comma 6 del D.Lgs. 2016 n.50.</li><li>d. la procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara. dando conto con adeguata motivazione, nel primo atto della procedura, della sussistenza dei relativi presupposti previsti dal D.Lgs. 2016 n.50.</li></ol></li><li>• Le procedure si svolgono secondo le modalità di digitalizzazione delle procedure previste per tutti i contratti pubblici, anche attraverso l'interconnessione per interoperabilità dei dati delle pubbliche amministrazioni.</li><li>• Tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni relative alla procedura sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici in conformità con quanto disposto dal D.Lgs. 2016 n.50 e dal Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.</li><li>• Fatte salve le procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara, la gara è indetta mediante un bando di gara redatto a norma dell'articolo 71 del D.lgs. 2016 n.20 in conformità ai bandi tipo adottati dall'ANAC. Il Consiglio direttivo nella delibera a contrarre motiva espressamente in ordine alle eventuali deroghe al bando-tipo.</li><li>• I bandi e gli avvisi sono pubblicati sul sito web del collegio</li><li>• Sono ammessi a partecipare alle procedure di affidamento gli operatori</li></ul>	
--	--	--	--	--	--

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

				<p>economici costituiti da una persona fisica o giuridica, un ente pubblico, un raggruppamento di tali persone o enti, compresa qualsiasi associazione temporanea di imprese, un ente senza personalità giuridica, ivi compreso il gruppo europeo di interesse economico (GEIE) costituito ai sensi del decreto legislativo 23 luglio 1991, n. 240, che offre sul mercato la realizzazione di lavori o opere, la fornitura di prodotti o la prestazione di servizi, nonché gli operatori economici stabiliti in altri Stati membri, costituiti conformemente alla legislazione vigente nei rispettivi Paesi.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il Consiglio direttivo procede all'aggiudicazione dei contratti di cui al presente articolo sulla base del criterio del minor prezzo ovvero sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.</li><li>• Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.</li><li>• Si procede, ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio), adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi. A tal fine si procede all'identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici, controllando "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche attraverso l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti";</li><li>• per i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea, si adempie tempestivamente agli obblighi di pubblicazione previsti dalle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013, in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino.</li></ul>	
--	--	--	--	---	--

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

		<p align="center"><b>A.9</b></p>	<p align="center"><b>Stipula del contratto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stipulare il contratto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Consiglio Direttivo provvede all'aggiudicazione della gara o dell'affidamento e procede alla stipulazione del contratto entro sessanta giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire.</li> <li>• Se nei trenta giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, ovvero dell'accettazione dell'offerta, non può procedersi alla stipulazione del contratto per causa imputabile all'impresa aggiudicataria, il Consiglio ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione o l'accettazione dell'offerta. In tal caso, il Consiglio incamera la cauzione eventualmente prestata dall'impresa a garanzia della corretta e puntuale esecuzione del contratto.</li> <li>• Il contratto è sottoposto alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'eventuale approvazione e degli altri controlli previsti dalle norme proprie della procedura.</li> <li>• Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura del Presidente del Collegio o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri. I capitoli e il computo estimativo metrico, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte integrante del contratto</li> <li>• Un consigliere incaricato dal Consiglio Direttivo cura la conservazione del contratto anche in forma digitale, tiene il registro dei contratti e provvede agli altri adempimenti di legge in relazione ai contratti stipulati.</li> </ul>	<p>Segreteria amministrativa Consiglio direttivo Consigliere Segretario</p>
		<p align="center"><b>A.10</b></p>	<p align="center"><b>Esecuzione del contratto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare la corretta e puntuale esecuzione delle prestazioni dovute dall'affidatario</li> <li>• Monitoraggio, verifica e/o collaudo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'esattezza degli adempimenti contrattuali e la qualità delle prestazioni sono oggetto di appositi controlli, se del caso in corso d'opera, mediante collaudi e verifiche, secondo le norme stabilite dal contratto.</li> <li>• Il collaudo è eseguito da personale dell'Ente munito della competenza tecnica necessaria o da un consigliere o, in mancanza, da soggetti estranei nominati dal Consiglio Direttivo.</li> <li>• I contratti indicano le penalità previste per il mancato o inesatto adempimento, nonché per la ritardata esecuzione delle prestazioni.</li> </ul>	<p>Segreteria amministrativa Consiglio direttivo Consigliere Segretario</p>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

<b>B</b>	<b>B</b> Formazione professionale continua- Gestione attività di formazione e aggiornamento Crediti formativi - attestazioni abilitanti e altri provvedimenti privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	<b>B.1</b>	<b>Individuazione e accreditamento dei corsi di formazione e di aggiornamento e dei corsi di preparazione agli esami di Stato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare i corsi di formazione e di aggiornamento per la formazione professionale continua e i corsi di preparazione all'esame di stato da attivare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La segreteria amministrativa trasmette al Consiglio direttivo tutte le iniziative e le proposte formative che pervengono all'ufficio.</li> <li>• Il Consiglio esamina le proposte e sceglie quelle da attivare con propria deliberazione.</li> <li>• Il Consiglio direttivo organizza le attività necessarie per consentire la partecipazione agli esami abilitanti</li> </ul>	Segreteria amministrativa Consiglio direttivo Consigliere Segretario
		<b>B.2</b>	<b>Organizzazione e gestione di eventi e attività formative in presenza o in modalità e-learning -</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzare e gestire i corsi di formazione e di aggiornamento approvati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Consiglio direttivo individua i corsi da attivare presso il Collegio.</li> <li>• La segreteria amministrativa effettua gli adempimenti di propria competenza relativi all'organizzazione dei corsi individuati dalla deliberazione del Consiglio, alle relative comunicazioni, alla pubblicazione degli avvisi nel sito web del Collegio.</li> <li>• I consiglieri delegati dal Consiglio gestiscono gli eventi e i corsi organizzati dal Collegio o nei quali il Collegio è coinvolto</li> </ul>	Segreteria amministrativa Consiglieri delegati dal Consiglio direttivo Consigliere Segretario
		<b>B.3</b>	<b>Registrazione dei crediti e rilascio delle attestazioni e certificazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare gli adempimenti relativi alla registrazione dei crediti e al rilascio delle attestazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La segreteria amministrativa effettua gli adempimenti di propria competenza relativi al riconoscimento dei crediti nella piattaforma SINP e al rilascio di attestazioni e certificazioni.</li> <li>• I nominativi degli iscritti che non hanno conseguito i crediti formativi minimi richiesti per la formazione professionale continua vengono segnalati al Consiglio direttivo che trasmette l'elenco al Consiglio di disciplina per l'avvio del procedimento disciplinare.</li> </ul>	Segreteria amministrativa Consiglio direttivo Consiglio di disciplina
<b>C</b>	<b>C</b> Entrate contributive	<b>C.1</b>	<b>Accertamento, liquidazione e riscossione dei contributi dovuti dagli iscritti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettuare gli adempimenti necessari per l'accertamento, la liquidazione e la riscossione dei contributi dovuti dagli iscritti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La segreteria servizi finanziari e tesoreria effettua le verifiche in ordine alla regolarità dei versamenti dei contributi dovuti dagli iscritti e comunica al Consiglio direttivo i nomi di coloro che risultano morosi.</li> <li>• Il Consiglio direttivo dispone l'avvio del procedimento amministrativo e la relativa comunicazione agli iscritti morosi affinché sanino la morosità entro il termine assegnato.</li> <li>• La segreteria servizi finanziari e tesoreria notifica la deliberazione adottata agli iscritti morosi e verifica se nel termine assegnato la morosità è stata sanata oppure no, dandone comunicazione al Consiglio direttivo.</li> <li>• Se la morosità è stata sanata il Consiglio dichiara l'archiviazione del procedimento, altrimenti dispone la sospensione dell'iscritto dall'albo</li> <li>• La segreteria servizi finanziari e tesoreria comunica la deliberazione all'iscritto e</li> </ul>	Segreteria servizi finanziari e tesoreria Consiglio direttivo

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

					in caso di sospensione effettua tutte le annotazioni nell'albo e le comunicazioni previste dalla legge.	
		<b>C.2</b>	<b>Gestione del contenzioso sui contributi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestire il contenzioso in caso di contestazioni sui contributi dovuti o versati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricevuto il ricorso presentato dall'iscritto la segreteria lo trasmette al Presidente del Collegio il quale esaminati gli atti dell'ufficio lo trasmette al CNG ai sensi del D.M. 15.02.1949 e adotta le decisioni necessarie incaricando, se necessario, un difensore per la tutela dei diritti e degli interessi del Collegio.</li> <li>La segreteria servizi finanziari e tesoreria provvede alle necessarie comunicazioni e agli altri adempimenti conseguenti alle deliberazioni adottate.</li> </ul>	Segreteria servizi finanziari e tesoreria Consiglio direttivo
<b>D</b>	<b>D</b> Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici. Conferimento incarichi e nomine	<b>D.1</b>	<b>Rilevazione dei presupposti per il conferimento di incarichi o di nomine.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rilevare specifiche esigenze del Collegio da soddisfare mediante il conferimento di incarichi o nomine ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 2001 n.165</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'affidamento degli incarichi di collaborazione o consulenza viene effettuato nel rispetto dei principi e dei limiti previsti dall'art. 7 del d.lgs. n. 165/2001 e dei divieti e delle incompatibilità di cui all'art. 53 del medesimo decreto legislativo.</li> <li>Il Collegio non stipula contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.</li> <li>Fermo restando quanto previsto dal comma precedente, per specifiche esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, il Collegio può conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:             <ol style="list-style-type: none"> <li>l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Collegio, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;</li> <li>il Collegio deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;</li> <li>la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;</li> <li>devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.</li> </ol> </li> <li>Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel</li> </ul>	Segreteria servizi finanziari e tesoreria Consiglio direttivo Tesoriere

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

				<p>campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Non è consentito il ricorso ai contratti per lo svolgimento di funzioni ordinarie del Collegio o l'utilizzo dei soggetti incaricati come lavoratori subordinati.</li> <li>• E' consentita la stipula dei contratti con professionisti o imprese che si rendano necessari o opportuni per adempiere agli obblighi previsti dal Regolamento Europeo 2016 n.679 in materia di protezione dei dati personali, dalle norme previste dal Codice dell'amministrazione digitale o da altre norme del diritto dell'Unione o nazionale che comportino il possesso di specifiche conoscenze e di competenze specialistiche.</li> </ul>	
	<b>D.2</b>	<p><b>Scelta del contraente o del designando e conferimento dell'incarico o della nomina</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scegliere la procedura di affidamento o di nomina da seguire,</li> <li>• individuare il contraente o il designando</li> <li>• affidare l'incarico o attribuire la nomina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Consiglio direttivo, con provvedimento motivato, individua la procedura da adottare ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e della normativa vigente, sentito il parere del RPCT.</li> <li>• La scelta della procedura viene effettuata, con provvedimento motivato, tra le procedure ordinarie e quelle semplificate previste dalla normativa vigente.</li> <li>• Il Collegio con provvedimento motivato può disciplinare e rendere pubbliche procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione.</li> <li>• Nei casi in cui è consentito l'affidamento diretto, il Consiglio direttivo, acquisito il preventivo del consulente o professionista, esaminato il curriculum, effettuata la verifica preliminare del possesso dei requisiti generali e speciali anche mediante autodichiarazione resa dall'operatore da sottoporre a successiva verifica, tenuto conto della necessità di assicurare la tempestività e qualità del servizio, può procedere immediatamente al conferimento dell'incarico o alla nomina e alla stipula del contratto.</li> <li>• Il Collegio può ricorrere alla comparazione dei tariffari professionali, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni.</li> <li>• Nei casi previsti dal codice dei contatti pubblici si provvede alla pubblicazione dell'avviso sul MEPA o su altri strumenti telematici di negoziazione.</li> <li>• La scelta effettuata mediante affidamento diretto è preceduta dalla valutazione di almeno due preventivi, ove esistenti, sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.</li> </ul>	<p>Segreteria amministrativa Consiglio direttivo RPCT</p>



**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nei casi previsti l'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati</li> <li>• Ricevute le offerte, la segreteria le trasmette al Consiglio direttivo che procede alla valutazione e alla scelta del contraente con propria motivata deliberazione.</li> <li>• I criteri di aggiudicazione dei contratti sono: il criterio del minor prezzo o il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.</li> <li>• Effettuata l'aggiudicazione il Presidente del Collegio stipula il contratto con l'affidatario scelto.</li> <li>• La deliberazione con la quale viene scelto il contraente viene pubblicata nel sito web del Collegio.</li> <li>• Nei casi previsti viene pubblicato l'avviso sui risultati della procedura.</li> </ul>		
		<b>D.3</b>	<b>Monitoraggio e verifica dell'esecuzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare la corretta e puntuale esecuzione delle prestazioni dovute dall'incaricato o dal designato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La segreteria servizi finanziari e tesoreria richiede periodicamente all'incaricato o al designato le relazioni e le informazioni pertinenti in ordine all'esecuzione dell'incarico o della nomina e riferisce al Consiglio direttivo.</li> <li>• Il Consiglio effettua le opportune valutazioni e adotta le deliberazioni conseguenti: approvazione o contestazione dell'inadempimento e/o avvio della procedura per la nomina di un legale per la difesa dei diritti del Collegio nei confronti dell'affidatario.</li> <li>• La segreteria servizi finanziari e tesoreria informa l'affidatario in ordine al contenuto della deliberazione adottata e adotta gli eventuali altri necessari (invio di diffida e atto di costituzione in mora, ecc. )</li> </ul>	Segreteria servizi finanziari e tesoreria Consiglio direttivo Consigliere Segretario
<b>E</b>	<b>Elezioni del Consiglio direttivo, del Consiglio di disciplina, dei delegati alla Cassa e rinnovo delle cariche</b>	<b>E.1</b>	<b>Gestione delle procedure di elezione e nomina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consentire il regolare svolgimento delle procedure di elezione e di nomina delle cariche istituzionali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La segreteria amministrativa cura gli adempimenti necessari per l'insediamento del seggio elettorale.</li> <li>• Il Presidente e i consiglieri delegati effettuano gli adempimenti di loro competenza al fine di garantire la regolarità delle elezioni.</li> </ul>	Segreteria amministrativa Presidente Consiglio direttivo Consigliere Segretario

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

<b>F</b>	<b>F</b> Procedimenti disciplinari nei confronti degli iscritti all'albo	<b>F.1</b>	<b>Istruttoria e gestione dei procedimenti disciplinari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attivare, istruire e gestire i procedimenti disciplinari nei casi previsti dalla disciplina vigente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su richiesta del Consiglio direttivo, la segreteria amministrativa comunica al Consiglio di disciplina i nominativi degli iscritti che non hanno conseguito i crediti formativi minimi richiesti per la formazione professionale continua e gli eventuali altri fatti rilevabili dagli atti dell'ufficio che hanno rilevanza ai fini dell'adozione di provvedimenti disciplinari.</li> <li>Il Consiglio di disciplina, sentito l'interessato e nel rispetto delle norme che regolano i procedimenti disciplinari, adotta la decisione con propria deliberazione motivata e la comunica alla segreteria amministrativa.</li> </ul>	Segreteria amministrativa Consiglio direttivo Consiglio di disciplina
		<b>F.2</b>	<b>Esecuzione dei provvedimenti adottati e delle sanzioni irrogate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eseguire i provvedimenti adottati dal Consiglio di disciplina ed eseguire le sanzioni irrogate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La segreteria amministrativa notifica agli interessati la deliberazione assunta dal Consiglio di disciplina.</li> <li>In caso di adozione di provvedimenti disciplinari, ne cura l'esecuzione provvedendo alle necessarie annotazioni nell'albo e alle comunicazioni previste dalla normativa vigente</li> </ul>	Segreteria amministrativa Consiglio di disciplina
<b>G</b>	<b>G</b> Rapporti con gli iscritti	<b>G.1</b>	<b>Gestione istanze degli iscritti: iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, sospensioni, revoca dei provvedimenti, verifiche e accertamenti sulle dichiarazioni e sui titoli – gestione del contenzioso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestire l'albo degli iscritti e il registro dei praticanti assicurandone il tempestivo aggiornamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricevute le istanze degli interessati la segreteria amministrativa istruisce il procedimento e sottopone la richiesta al Consiglio direttivo che si esprime con deliberazione motivata.</li> <li>La segreteria amministrativa esegue le deliberazioni del Consiglio direttivo procedendo alle necessarie annotazioni nell'albo e nel registro, alle comunicazioni previste dalla legge e agli altri adempimenti previsti dalla disciplina vigente.</li> </ul>	Segreteria amministrativa Presidente Consiglio direttivo Consigliere Segretario
		<b>G.2</b>	<b>Gestione assemblee ordinarie e straordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assicurare il regolare svolgimento delle assemblee degli iscritti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il Presidente nei casi previsti dispone la convocazione dell'assemblea degli iscritti.</li> <li>La segreteria amministrativa provvede alle necessarie comunicazioni agli iscritti e agli altri adempimenti necessari</li> </ul>	Segreteria ammi. Presidente Consiglio direttivo Consigliere Segretario

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

H	H Gestione del personale	H.1	<b>Gestione dei rapporti con il personale – progressioni di carriera - procedimenti disciplinari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assicurare il corretto adempimento delle prestazioni del datore di lavoro e dei dipendenti. Garantire l'osservanza del Codice di comportamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>In caso di progressioni di carriera il Consiglio direttivo esamina se sussistono i presupposti giuridici ed economici e delibera in merito con provvedimento motivato.</li> <li>In caso di mancato o inesatto adempimento delle prestazioni da parte del dipendente o qualora emerga una violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento, il Presidente contesta la violazione per iscritto al dipendente assegnando un termine per le sue osservazioni.</li> <li>Decorso il termine assegnato al dipendente il Presidente riferisce al Consiglio direttivo il quale sentito il parere del RPCT con deliberazione motivata decide se archiviare il procedimento o iniziare il procedimento disciplinare.</li> <li>In caso di situazioni di inconferibilità o di incompatibilità la contestazione della violazione viene effettuata dal RPCT che è titolare del procedimento ed assume le conseguenti decisioni ai sensi degli articoli 13 e 15 del Codice di comportamento.</li> </ul>	Presidente Consiglio direttivo Consigliere Segretario RPCT
I	I Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	I.1	<b>Individuazione del fabbisogno e predisposizione del bando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programmare il fabbisogno del personale</li> <li>Predisporre il bando di concorso o l'avviso di selezione ad evidenza pubblica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il Consiglio direttivo redige il Piano triennale del fabbisogno di personale ai sensi del DLGS 75/2017 con il quale determina l'organico del Collegio, definisce le qualifiche e le categorie contrattuali ed elabora il piano di spesa ed assunzioni.</li> <li>In relazione al piano di assunzioni, compatibilmente con i vincoli di bilancio, sentito il Tesoriere, si predispongono e si pubblica il bando di concorso per l'assunzione del personale a tempo indeterminato o l'avviso di selezione ad evidenza pubblica per l'assunzione di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, eventualmente anche part-time.</li> </ul>	Segreteria amministrativa Presidente Consiglio direttivo Consigliere Segretario RPCT
I	I Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	I.2	<b>Procedura selettiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indire il concorso ed espletare la procedura concorsuale o selettiva</li> <li>Stipulare il contratto di lavoro a termine o a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 35 del DLGS n. 165/2001.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La segreteria amministrativa, scaduto il termine di presentazione delle domande, comunica al Presidente l'elenco dei candidati che non hanno i requisiti per la partecipazione al concorso o alla selezione e l'elenco di coloro che posseggono tali requisiti con le relative domande di partecipazione e i titoli allegati da ciascuno.</li> <li>Il Presidente comunica ai candidati che non posseggono i requisiti di partecipazione richiesti le ragioni della loro esclusione dal concorso e trasmette alla Commissione di concorso le domande dei candidati ammessi con i relativi titoli.</li> <li>La Commissione di concorso fissa le date in cui dovranno svolgersi le prove preselettive e le prove concorsuali, il luogo e le modalità. Esaurite le prove, la Commissione procede, quindi, alla valutazione delle prove e all'attribuzione dei</li> </ul>	Segreteria amministrativa Presidente Commissione di concorso

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

				<p>punteggi secondo i criteri previsti ne bando.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La Commissione procede quindi alla formulazione della graduatoria provvisoria con specifica indicazione dei punteggi riportati da ogni candidato per i titoli prodotti e per le eventuali prove effettuate, oltre ai punti eventualmente assegnati per altre ragioni previste dalla legge.</li><li>• La graduatoria provvisoria viene pubblicata nel sito web del Collegio per giorni 30 per consentire ai candidati di presentare eventuali reclami o osservazioni.</li><li>• Scaduto il termine suddetto la Commissione, esaminati eventuali reclami, approva la graduatoria definitiva che viene pubblicata nel sito web del Collegio.</li><li>• Il Presidente procede quindi alla stipula del contratto di lavoro con i vincitori del concorso.</li><li>• Il personale assunto sarà trattato ed inquadrato secondo il contratto del Comparto Enti Pubblici non Economici.</li><li>• Il Presidente comunica ai candidati che non posseggono i requisiti di partecipazione richiesti le ragioni della loro esclusione dal concorso e trasmette alla Commissione di concorso le domande dei candidati ammessi con i relativi titoli.</li><li>• Qualora siano previste delle prove, la Commissione fissa le date in cui le stesse dovranno svolgersi, il luogo e le modalità. Esaurite le prove, la Commissione procede, quindi, alla valutazione delle prove e all'attribuzione dei punteggi secondo i criteri previsti ne bando.</li><li>• La Commissione procede quindi alla formulazione della graduatoria provvisoria con specifica indicazione dei punteggi riportati da ogni candidato per i titoli prodotti e per le eventuali prove effettuate, oltre ai punti eventualmente assegnati per altre ragioni previste dalla legge.</li><li>• La graduatoria provvisoria viene pubblicata nel sito web del Collegio per giorni 30 per consentire ai candidati di presentare eventuali reclami o osservazioni.</li><li>• Scaduto il termine suddetto la Commissione, esaminati eventuali reclami, approva la graduatoria definitiva che viene pubblicata nel sito web del Collegio.</li><li>• Il Presidente procede quindi alla stipula del contratto di lavoro con i vincitori del concorso.</li></ul>	
--	--	--	--	---	--

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

<b>L</b>	<b>L</b> <b>Procedure per la stipula di locazioni, affitti, acquisto o vendita di immobili</b>	<b>L.1</b>	<b>Individuazione del fabbisogno e scelta della procedura da adottare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare i fabbisogni del Collegio relativi agli immobili</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando dall'esame del programma degli acquisti o delle vendite o locazioni - sezione immobili, predisposto periodicamente dal Collegio, o da altra fonte, anche a seguito della ricezione di proposte o offerte o preventivi presentati da operatori economici esterni, emerge un bisogno dell'ente concernente la proprietà o il godimento di beni immobili, meritevole di attenta considerazione, la segreteria servizi finanziari e tesoreria acquisisce i preventivi di massima, le proposte, i progetti e tutte le altre informazioni necessarie, anche con riferimento alle risorse necessarie e a quelle disponibili in bilancio e le trasmette al Consiglio direttivo il quale effettua le valutazioni opportune con propria deliberazione, sentito il parere del tesoriere.</li> <li>• Il consiglio direttivo delibera con provvedimento motivato se procedere all'acquisto mediante trattativa diretta o mediante gara.</li> <li>• Prima dell'avvio di una gara il Consiglio direttivo può svolgere consultazioni di mercato per lo svolgimento della relativa procedura e per informare gli operatori economici in ordine ai contratti che si intendono stipulare e de requisiti relativi agli immobili oggetto della stipula.</li> </ul>	Segreteria servizi finanziari e tesoreria Consiglio direttivo Tesoriere
		<b>L.2</b>	<b>pubblicazione di avvisi, eventuale bando - eventuale gara - stipula del contratto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compiere gli adempimenti necessari per la stipula dei contratti aventi ad oggetto immobili stipulare il contratto di lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Consiglio direttivo adotta la delibera a contrarre e procede con le modalità previste per la procedura scelta.</li> <li>• Si procede, quindi, a seconda dei casi, alla trattativa diretta e alla stipula il relativo contratto, oppure alla predisposizione dell'avviso o del bando o della manifestazione di interesse con il quale viene indetta la gara o la selezione o l'avvio della procedura per la scelta del contraente.</li> <li>• Il Collegio può ricorrere alla comparazione dei prezzi di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni.</li> <li>• In ogni caso, il confronto delle proposte fornite da due o più soggetti rappresenta una best practice tendenzialmente seguita dal Collegio.</li> <li>• Ricevute le offerte, la segreteria servizi finanziari e tesoreria le trasmette al Consiglio direttivo che procede alla valutazione e alla scelta del contraente con propria deliberazione motivata.</li> <li>• I criteri di aggiudicazione dei contratti sono: il criterio del minor prezzo o il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.</li> <li>• Viene stipulato il contratto con l'affidatario scelto.</li> <li>• La deliberazione con la quale viene scelto il contraente viene pubblicata nel sito web del Collegio.</li> </ul>	Segreteria servizi finanziari e tesoreria Consiglio direttivo Consigliere Segretario

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

<b>M</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</b>	<b>M.1</b>	<b>gestire le entrate, le uscite e il patrimonio dell'ente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compiere gli adempimenti relativi alla rendicontazione delle entrate e delle uscite e alla gestione del patrimonio</li> <li>• Concedere ed erogare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, o attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La segreteria servizi finanziari e tesoreria cura tutti gli adempimenti relativi alla contabilizzazione e rendicontazione delle entrate e delle uscite, effettua i pagamenti e redige periodicamente il bilancio e il rendiconto consuntivo.</li> <li>• Il Consiglio direttivo esamina la documentazione contabile e approva il rendiconto e il bilancio.</li> <li>• La segreteria istruisce i procedimenti relativi alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi di qualunque genere.</li> <li>• Il Consiglio direttivo esamina la documentazione e delibera in merito.</li> </ul>	Segreteria servizi finanziari e tesoreria Consiglio direttivo Tesoriere
<b>N</b>	<b>Affari legali e contenzioso</b>	<b>N.1</b>	<b>Gestione del contenzioso che coinvolge il Collegio come attore/ricorrente o come convenuto/resistente o come litisconsorte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare le situazioni nelle quali sono coinvolti i diritti e gli interessi del Collegio.</li> <li>• Procedere alla nomina di un difensore o patrocinatore legale per l'assistenza, la rappresentanza e la difesa dei diritti e degli interessi del Collegio in sede stragiudiziale o in sede giudiziale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando emerge la necessità o opportunità di tutelare i diritti e gli interessi del Collegio in sede stragiudiziale o in sede giudiziale, il Consiglio direttivo, sentito il parere del Tesoriere, può deliberare di conferire l'incarico ad un Avvocato iscritto all'albo affinché assista, rappresenti e difenda il Collegio in sede stragiudiziale o in sede giudiziale.</li> <li>• Qualora il Consiglio direttivo intenda affidare un appalto di servizi legali avente ad oggetto servizi legali prestati per un determinato arco temporale e per un determinato corrispettivo, nel quale la prestazione di patrocinio o di assistenza si inserisce in un quadro più ampio, costituendo modalità di un servizio più complesso e articolato da prestare all'amministrazione (come, ad esempio, qualora il Collegio intendesse affidare l'intero contenzioso di suo interesse per una durata predeterminata) troveranno applicazione le procedure di affidamento disciplinate dal D.Lgs. 2016 n.50 e le disposizioni di cui agli articoli da 54 a 66 del presente regolamento.</li> <li>• Se, invece, il Consiglio direttivo intende affidare i servizi legali individuati ai sensi dell'art. 17, lett. d) del D.lgs. 2016 n.50, per i quali è espressamente esclusa l'applicazione del codice dei contratti pubblici, l'affidamento dell'incarico viene effettuato in maniera diretta. In questo caso, al fine di consentire la</li> </ul>	Segreteria amministrativa Presidente Consiglio direttivo Consigliere Segretario

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

				<p>salvaguardia del pieno esercizio dei diritti di difesa e la possibilità di rivolgersi con piena libertà all'avvocato nel quale si ripone fiducia, il Consiglio direttivo sceglie liberamente il difensore, in considerazione della sua competenza ed esperienza, tenuto conto del fatto che il rapporto tra l'avvocato e il cliente è basato sull'intuito personae e sulla massima riservatezza, e che la fiducia costituisce il fondamento del rapporto, come chiarito dalla sentenza della Corte di Giustizia dell'Unione europea del 6 giugno 2019 (C 264/2018).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nell'effettuare la scelta il Consiglio direttivo deve comunque rispettare i principi generali dell'azione amministrativa, previsti dall'articolo 1 della legge 241/1990 e i principi di cui all'articolo 4 del codice dei contratti pubblici e rendere le sue scelte verificabili sotto il profilo della congruità.</li><li>• A tal fine, il conferimento diretto dell'incarico potrà avvenire solo in presenza di specifiche ragioni logico-motivazionali che dovranno essere espressamente illustrate dal Consiglio direttivo nella determina a contrarre. In particolare,<ul style="list-style-type: none"><li>a. ove possibile, sarà effettuato un confronto comparativo tra più legali;</li><li>b. sarà acquisito ed esaminato il curriculum del professionista per verificarne la pertinenza e l'adeguatezza all'incarico da conferire;</li><li>c. si verificherà che non vi siano incompatibilità;</li><li>d. sarà acquisito e valutato il preventivo. A tal fine, ai sensi dell'art. 19 quaterdecies, co. 3, del d.l. 16.10.2017 n. 148, conv. l. 4.12.2017 n. 172 il Collegio "garantisce il principio dell'equo compenso" che, tenuto conto di quanto previsto dall'art.13 bis della legge professionale forense n. 247/2012, viene giudicato tale se è "conforme" ai parametri previsti dal d.m 10.3.2014 n. 55, come modificato dal d.m 8.3.2018 n. 37. Il Consiglio direttivo, dovrà, quindi, verificare accertare preventivamente la congruità e l'equità del compenso nel rispetto dei parametri citati tenendo conto dell'inderogabilità dei compensi minimi al di sotto dei quali non è consentito scendere, e che il risparmio di spesa non è il criterio di guida nella scelta che deve compiere l'amministrazione.</li></ul></li><li>• Il Consiglio direttivo ha la facoltà di consultare preventivamente l'Albo dei consulenti e patrocinatori dell'ente e di seguire, tendenzialmente, ove sia possibile, il principio di rotazione.</li><li>• Il Consiglio direttivo ha altresì facoltà di comparare tra loro più professionisti per individuare il soggetto da incaricare, fermo restando che la scelta del legale non potrà prescindere dalla verifica della sussistenza della fiducia.</li><li>• Deliberata la scelta del difensore il Presidente sottoscrive la procura al difensore, riceve dal difensore del Collegio le comunicazioni periodiche relative</li></ul>	
--	--	--	--	--	--

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

					all'andamento del contenzioso e agli esiti dello stesso e riferisce al Consiglio direttivo. • Il Consiglio direttivo ha altresì facoltà di revocare il mandato conferito e cambiare il difensore qualora venga meno il rapporto di fiducia con il professionista precedentemente incaricato.	
<b>O</b>	<b>Autorizzazioni, Concessioni, Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>O.1</b>	<b>Gestione dei procedimenti amministrativi per le autorizzazioni, concessioni, controlli, verifiche, ispezioni di competenza del Collegio ed irrogazione delle eventuali sanzioni</b>	• Assicurare l'adempimento degli obblighi che la normativa impone al collegio in materia di autorizzazioni, concessioni, controlli, verifiche, ispezioni o di irrogazione di sanzioni.	• quando gli uffici o gli organi del Collegio individuano situazioni nelle quali la normativa vigente impone al Collegio di concedere autorizzazioni o concessioni o effettuare controlli, verifiche o ispezioni e di irrogare sanzioni, viene informato immediatamente il Consiglio direttivo e il RPCT i quali adottano, ciascuno per quanto di propria competenza i provvedimenti necessari.  • per i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti quelli relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, viene assicurata sempre la collegialità delle decisioni adottate.	Segreteria amministrativa Presidente Consiglio direttivo Consigliere Segretario RPCT
<b>P</b>	<b>Rilascio di pareri di congruità</b>	<b>P.1</b>	<b>rilasciare i pareri di congruità</b>	• Rilasciare i pareri di congruità su richiesta degli interessati o nei casi previsti dalla normativa vigente	• Le richieste di rilascio di un parere di congruità delle parcelle degli iscritti all'albo vengono presentate alla segreteria amministrativa che istruisce il procedimento e trasmette gli atti al Consiglio direttivo. • Il Consiglio direttivo rilascia il parere	Segreteria amministrativa Presidente Commissione parcelle Consigliere Segretario

Con riferimento all'Area di rischio A - Contratti Pubblici – affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016, è necessario tenere conto delle procedure semplificate previste dalla normativa. La seguente tabella descrive i presupposti per l'adozione delle procedure semplificate e le implicazioni principali di ciascuna di esse:



**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2022-2024-

Modalità	<b>Tabella n.16- PROCEDURE SEMPLIFICATE - affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture</b>						
<i>* salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie</i>	importo inferiore a € 5.000,00	importo superiore a € 5.000,00 e inferiore a € 40.000,00	importo inferiore a € 40.000,00	importo superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000 per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi	importo superiore a € 150.000 euro per i lavori, o € 350.000 per le forniture e i servizi	importo pari o superiore a € 350.000 euro e inferiore a € 1.000.000	importo pari o superiore a € 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35
<b>MEPA</b> o altri strumenti telematici di negoziazione	<b>NO</b>	<b>SI *</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
<b>Affidamento diretto</b>	SI	SI	<b>SI</b>	<b>SI</b>	NO <b>Procedura negoziata</b> ex art. 63	NO <b>Procedura negoziata</b> ex art. 63	<u>NO</u> procedure di cui all'art. 60, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 97, comma 8
<b>Indagine di mercato</b>	NO	NO	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<u>SI</u> o tramite <b>elenchi di operatori</b> economici	<u>SI</u> o tramite <b>elenchi di operatori</b> economici	
<b>Previa consultazione di altri operatori</b>	NO	NO	<b>NO</b>	<b>SI</b> 3 preventivi, per i lavori 5 preventivi per i servizi, ove esistenti	<b>SI</b> almeno 10 operatori	<b>SI</b> almeno 15 operatori	
<b>Obbligo di pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura</b>	NO	NO	NO	SI l'avviso indica i soggetti invitati	SI l'avviso indica i soggetti invitati	SI l'avviso indica i soggetti invitati	
<b>critero di rotazione degli inviti</b>	NO	NO	NO	SI	SI	SI	
<b>Eccezioni</b>		* eccetto nei casi di lavori e servizi <b>tecnici per l'ingegneria e l'architettura</b> il cui approvvigionamento può avvenire al di fuori del MEPA.					
<b>Criterio di aggiudicazione dei contratti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ criterio del <b>minor prezzo</b></li> <li>➤ o criterio <b>dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b></li> </ul>						
<b>Principi comuni da rispettare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 30, 1° ➔ economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione</li> <li>• Art. 34 ➔ criteri di sostenibilità energetica e ambientale</li> <li>• Art. 42 ➔ prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse</li> <li>• Art. 36 ➔ principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle croimprese, piccole e medie imprese</li> </ul>						

2) gli ambiti di attività (Aree di rischio) da destinare all'approfondimento, mediante la **programmazione nel tempo** delle attività di descrizione dei processi, sono descritti nella seguente tabella n.15 e verranno effettuate nei tempi di seguito indicati, secondo le **priorità** di approfondimento individuate secondo i seguenti criteri:

- a) risultanze dell'analisi del contesto esterno;
- b) precedenti giudiziari o "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione;
- c) analisi del contesto interno.

<b>Livello di Priorità</b>	<b>TEMPI previsti per la completa definizione</b>
<b>1</b>	<b>30/06/2023</b>
<b>2</b>	<b>30/10/2023</b>
<b>3</b>	<b>30/06/2024</b>
<b>4</b>	<b>30/10/2024</b>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2022-2024-

<b>Tabella n.17 – Programmazione delle attività di approfondimento della descrizione dei processi in base alle priorità individuate</b>											
Area di rischio		Processi		A) risultanze dell'analisi del contesto esterno		B) precedenti giudiziari o "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione;		C) analisi del contesto interno		Livello di Priorità (media dei punti)	TEMPI previsti per la completa definizione
				Valore 1= alta priorità 5= bassa priorità	MOTIVAZIONE	Valore 1= alta priorità 5= bassa priorità	MOTIVAZIONE	Valore 1= alta priorità 5= bassa priorità	MOTIVAZIONE		
N	Affari legali e contenzioso	N.1	Gestione del contenzioso che coinvolge il Collegio come attore/ricorrente o come convenuto/resistente o come litisconsorte	1	Sono attività essenziali per il Collegio che devono essere descritte attentamente. Occorre predisporre l'Albo dei patrocinatori dell'ente	1	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella" manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	1	Al momento il Collegio è parte convenuta in un solo procedimento avviato da diversi anni da un iscritto, ma non ci sono esigenze impellenti	1	30/06/2023
A	A Contratti Pubblici – affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016	A.1	Programmazione	1	Il Collegio fa ricorso alla stipula di contratti pubblici e affidamento di lavori con diversi soggetti esterni vedi Tabella 3- relazioni del Collegio con altri soggetti/enti	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella" manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	1	La rilevazione e programmazione dei bisogni del Collegio, dei costi e delle priorità è un aspetto prodromico essenziale	2	30/10/2023
A	A Contratti Pubblici – affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ex	A.2	Delibera a contrarre e scelta della procedura	1	Le relazioni con enti/soggetti esterni rendono necessario l'approfondimento di tale fase vedi Tabella 3 - relazioni del Collegio con altri soggetti/enti	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella" manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	1	L'individuazione della procedura da seguire è un aspetto prodromico essenziale	2	30/10/2023

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

	D.Lgs. n. 50/2016										
A	<b>A</b> Contratti Pubblici – affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016	A.3	<b>Affidamento del servizio/fornitura per importo inferiore a € 1.000,00</b>	1	Le relazioni con enti/soggetti esterni rendono necessario l'approfondimento di tale fase vedi Tabella 3 - relazioni del Collegio con altri soggetti/enti	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	1	Il Collegio effettua spese di importo inferiore a € 1.000,00= Vedi Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	<b>2</b>	<b>30/10/2023</b>
A	<b>A</b> Contratti Pubblici – affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016	A.4	<b>Affidamento del servizio/fornitura per importo inferiore a € 5.000,00</b>	1	Le relazioni con enti/soggetti esterni rendono necessario l'approfondimento di tale fase vedi Tabella 3 - relazioni del Collegio con altri soggetti/enti	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	1	Gli acquisti e affidamenti di importo inferiore a € 5.000,00= sono i più frequenti Vedi Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	<b>2</b>	<b>30/10/2023</b>
A	<b>A</b> Appalti Pubblici – affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016	A.10	<b>Esecuzione del contratto</b>	1	Il Collegio fa ricorso alla stipula di contratti pubblici e affidamento di lavori con diversi soggetti esterni vedi Tabella 3- relazioni del Collegio con altri soggetti/enti	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	1	La verifica e il monitoraggio dell'esecuzione del contratto è una fase essenziale	<b>2</b>	<b>30/10/2023</b>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

<b>C</b>	<b>C</b> <b>Entrate contributive</b>	<b>C.1</b>	<b>Accertamento, liquidazione e riscossione dei contributi dovuti dagli iscritti</b>	1	Sono attività essenziali per il Collegio che devono essere descritte attentamente Tabella n.12: iscritti morosi, somme recuperate e da recuperare - anni 2019-2020-2021	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	1	Il Collegio fin'ora ha sempre effettuato con regolarità ed efficacia tutti gli adempimenti che tuttavia richiedono ulteriore attenzione Tabella n.12: iscritti morosi, somme recuperate e da recuperare - anni 2019-2020-2021	<b>2</b>	<b>30/10/2023</b>
<b>C</b>	<b>C</b> <b>Entrate contributive</b>	<b>C.2</b>	<b>Gestione del contenzioso sui contributi</b>	1	Sono attività essenziali per il Collegio che devono essere descritte attentamente Tabella n.12: iscritti morosi, somme recuperate e da recuperare - anni 2019-2020-2021	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	1	Nell'ultimo triennio nessun contenzioso, ma pende un procedimento civile risalente al 2005 Tabella n.12: iscritti morosi, somme recuperate e da recuperare - anni 2019-2020-2021 Tabella n. 4 – Dati relativi agli “eventi - sentinella” - manifestazione di eventi corruttivi nel triennio 2019-2021	<b>2</b>	<b>30/10/2023</b>
<b>D</b>	<b>D</b> <b>Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.</b>	<b>D.1</b>	<b>Rilevazione dei presupposti per il conferimento di incarichi o di nomine.</b>	1	Il Collegio conferisce incarichi a soggetti esterni vedi Tabella 3- relazioni del Collegio con altri soggetti/enti Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	1	Si tratta di aspetti prodromici essenziale per il conferimento di incarichi	<b>2</b>	<b>30/10/2023</b>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

	<b>Conferimento incarichi e nomine</b>				acquisti						
<b>D</b>	<b>D</b> Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici. Conferimento incarichi e nomine	<b>D.2</b>	<b>Scelta del contraente o del designando e conferimento dell'incarico o della nomina</b>	1	Il Collegio conferisce incarichi a soggetti esterni vedi Tabella 3- relazioni del Collegio con altri soggetti/enti Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	1	Si tratta di aspetti prodromici essenziale per il conferimento di incarichi	<b>2</b>	<b>30/10/2023</b>
<b>D</b>	<b>D</b> Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici. Conferimento incarichi e nomine	<b>D.3</b>	<b>Monitoraggio e verifica dell'esecuzione</b>	1	Il Collegio conferisce incarichi a soggetti esterni vedi Tabella 3- relazioni del Collegio con altri soggetti/enti Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	1	La verifica e il monitoraggio dell'esecuzione del contratto è una fase essenziale	<b>2</b>	<b>30/10/2023</b>
<b>F</b>	<b>F</b> Procedimenti disciplinari nei confronti degli iscritti all'albo	<b>F.1</b>	<b>Istruttoria e gestione dei procedimenti disciplinari</b>	1	Sono attività essenziali per il Collegio che devono essere descritte attentamente Vedi Tabella n.1: Numero geometri iscritti all'Albo Tabella n.4 – Dati relativi agli “eventi - sentinella” - manifestazione di eventi corruttivi nel triennio 2019-2021 -	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	1	Sono adempimenti istituzionali essenziali che richiedono attenzione	<b>2</b>	<b>30/10/2023</b>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

<b>F</b>	<b>F</b> Procedimenti disciplinari nei confronti degli iscritti all'albo	<b>F.2</b>	<b>Esecuzione dei provvedimenti adottati e delle sanzioni irrogate</b>	1	Sono attività essenziali per il Collegio che devono essere descritte attentamente Vedi Tabella n.1: Numero geometri iscritti all'Albo Tabella n.4 – Dati relativi agli “eventi - sentinella” - manifestazione di eventi corruttivi nel triennio 2019-2021 -	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	1	Sono adempimenti istituzionali essenziali che richiedono attenzione	<b>2</b>	<b>30/10/2023</b>
<b>G</b>	<b>G</b> Rapporti con gli iscritti	<b>G.1</b>	<b>Gestione istanze degli iscritti: iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, sospensioni, revoca dei provvedimenti, verifiche e accertamenti sulle dichiarazioni e sui titoli – gestione del contenzioso</b>	1	Sono attività essenziali per il Collegio che devono essere descritte attentamente Vedi Tabella n.1: Numero geometri iscritti all'Albo Tabella n.4 – Dati relativi agli “eventi - sentinella” - manifestazione di eventi corruttivi nel triennio 2019-2021 -	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	1	Sono adempimenti istituzionali essenziali che richiedono attenzione	<b>2</b>	<b>30/10/2023</b>
<b>M</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi</b>	<b>M.1</b>	<b>gestire le entrate, le uscite e il patrimonio dell'ente.  concedere ed erogare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti</b>	1	Sono attività essenziali per il Collegio che devono essere descritte attentamente Tabella 11: Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti Tabella n.12: iscritti morosi, somme recuperate e da recuperare - anni 2019-2020-2021	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	1	Il Collegio fin'ora ha sempre effettuato con regolarità ed efficacia tutti gli adempimenti che tuttavia richiedono ulteriore attenzione vedi Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	<b>2</b>	<b>30/10/2023</b>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

	economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		pubblici e privati								
<b>O</b>	<b>Autorizzazioni, Concessioni, Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>O.1</b>	<b>Gestione dei procedimenti amministrativi per le autorizzazioni, concessioni, controlli, verifiche, ispezioni di competenza del Collegio ed irrogazione delle eventuali sanzioni</b>	1	Sono attività essenziali per il Collegio che devono essere descritte attentamente Tabella n.12: iscritti morosi, somme recuperate e da recuperare - anni 2019-2020-2021	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	1	Il Collegio fin'ora ha sempre effettuato con regolarità ed efficacia tutti gli adempimenti che tuttavia richiedono ulteriore attenzione	<b>2</b>	<b>30/10/2023</b>
<b>A</b>	<b>A Contratti Pubblici – affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016</b>	<b>A.5</b>	<b>Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a € 5.000,00 00 e inferiore a € 40.000,00</b>	1	Le relazioni con enti/soggetti esterni rendono necessario l'approfondimento di tale fase vedi Tabella 3 - relazioni del Collegio con altri soggetti/enti	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	2	Gli acquisti e affidamenti di importo superiore a € 5.000,00= e inferiore a € 40.000,00 sono rari Vedi Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	<b>3</b>	<b>30/06/2024</b>
<b>B</b>	<b>B Formazione professionale continua- Gestione attività di formazione e aggiornamento Crediti formativi - attestazioni</b>	<b>B.1</b>	<b>Individuazione e accreditamento dei corsi di formazione e dei corsi di preparazione agli esami di Stato</b>	1	Sono attività istituzionali proprie del Collegio che devono essere descritte attentamente Vedi Tabella n.1: Numero geometri iscritti all'Albo Tabella n.2: candidati agli esami di Stato sezione unica	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	2	Sono adempimenti semplici che il Collegio ha sempre effettuato con regolarità	<b>3</b>	<b>30/06/2024</b>



**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

	abilitanti e altri provvedimenti privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari										
<b>B</b>	<b>B</b> Formazione professionale continua- Gestione attività di formazione e aggiornamento Crediti formativi - attestazioni abilitanti e altri provvedimenti privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	<b>B.3</b>	<b>Registrazione dei crediti e rilascio delle attestazioni e certificazioni</b>	1	Sono attività istituzionali proprie del Collegio che devono essere descritte attentamente Vedi Tabella n.1: Numero geometri iscritti all'Albo Tabella n.9 - Formazione svolta -	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	2	Il Collegio fin'ora ha sempre effettuato con regolarità ed efficacia tutti gli adempimenti	<b>3</b>	<b>30/06/2024</b>
<b>H</b>	<b>H</b> Gestione del personale	<b>H.1</b>	<b>Gestione dei rapporti con il personale – progressioni di carriera - procedimenti disciplinari</b>	1	Sono attività essenziali che devono essere descritte attentamente	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	2	La struttura organizzativa e l'organico non sono complessi vedi Tabella n.7 – Personale in organico- Tabella n.8 - Dettaglio Aree di competenza Uffici -	<b>3</b>	<b>30/06/2024</b>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

<b>P</b>	<b>Rilascio di pareri di congruità</b>	<b>P.1</b>	<b>rilasciare i pareri di congruità</b>	1	Sono attività essenziali per il Collegio che devono essere descritte attentamente vedi Vedi Tabella n.1: Numero geometri iscritti all'Albo	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	2	Il Collegio fin'ora ha sempre effettuato con regolarità ed efficacia tutti gli adempimenti	<b>3</b>	<b>30/06/2024</b>
<b>B</b>	<b>B Formazione professionale continua- Gestione attività di formazione e aggiornamento Crediti formativi - attestazioni abilitanti e altri provvedimenti privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari</b>	<b>B.2</b>	<b>Organizzazione e gestione di eventi e attività formative in presenza o in modalità e-learning -</b>	1	Sono attività istituzionali proprie del Collegio che devono essere descritte attentamente Vedi Tabella n.1: Numero geometri iscritti all'Albo Tabella n.9 - Formazione svolta -	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	3	Sono adempimenti semplici che il Collegio ha sempre effettuato con regolarità	<b>3</b>	<b>30/06/2024</b>
<b>E</b>	<b>E Elezioni del Consiglio direttivo, del Consiglio di disciplina, dei delegati alla Cassa e rinnovo delle cariche</b>	<b>E.1</b>	<b>Gestione delle procedure di elezione e nomina</b>	1	Sono attività istituzionali proprie del Collegio che devono essere descritte attentamente Vedi Tabella n.1: Numero geometri iscritti all'Albo	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	3	Sono adempimenti semplici che il Collegio ha sempre effettuato con regolarità	<b>3</b>	<b>30/06/2024</b>
<b>G</b>	<b>G Rapporti con gli iscritti</b>	<b>G.2</b>	<b>Gestione assemblee ordinarie e straordinarie</b>	1	Sono attività istituzionali proprie del Collegio che devono	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare	3	Sono adempimenti semplici che il Collegio ha sempre	<b>3</b>	<b>30/06/2024</b>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

					essere descritte attentamente Vedi Tabella n.1: Numero geometri iscritti all'Albo		vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		effettuato con regolarità vedi Tabella n.5 – Composizione Consiglio direttivo Tabella n.6 – Composizione Consiglio di disciplina		
<b>A</b>	<b>A</b> <b>Contratti Pubblici –</b> <b>affidamento di lavori -</b> <b>acquisizione di servizi e</b> <b>forniture ex D.Lgs. n. 50/2016</b>	<b>A.6</b>	<b>Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000 per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi</b>	2	Le relazioni con enti/soggetti esterni rendono necessario l'approfondimento di tale fase vedi Tabella 3 - relazioni del Collegio con altri soggetti/enti	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	3	Il Collegio non ha mai effettuato affidamenti di servizio/fornitura per importi superiori a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000 per i lavori Vedi Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	<b>3</b>	<b>30/06/2024</b>
<b>A</b>	<b>A</b> <b>Contratti Pubblici –</b> <b>affidamento di lavori -</b> <b>acquisizione di servizi e</b> <b>forniture ex D.Lgs. n. 50/2016</b>	<b>A.7</b>	<b>Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a 150.000 euro per i lavori, o 350.000 per le forniture e i servizi</b> <b>Affidamento per importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro</b>  <b>Affidamento per importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e</b>	2	Le relazioni con enti/soggetti esterni rendono non richiesto l'urgente approfondimento di tale fase vedi Tabella 3 - relazioni del Collegio con altri soggetti/enti	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	3	Il Collegio non ha mai effettuato affidamenti di servizio/fornitura per importi superiori a € 150.000 euro per i lavori, o € 350.000 Vedi Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	<b>3</b>	<b>30/06/2024</b>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

			fino alle soglie di cui all'articolo 35								
<b>A</b>	<b>A</b> <b>Contratti Pubblici – affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016</b>	<b>A.8</b>	<b>Affidamento con le proceure ordinarie</b>	2	Le relazioni con enti/soggetti esterni rendono non richiedono l'urgente approfondimento di tale fase vedi Tabella 3 - relazioni del Collegio con altri soggetti/enti	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	4	Il Collegio non ha mai effettuato tali affidamenti  Vedi Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	<b>4</b>	<b>30/10/2024</b>
<b>A</b>	<b>A</b> <b>Contratti Pubblici – affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016</b>	<b>A.9</b>	<b>Stipula del contratto</b>	2	Le relazioni con enti/soggetti esterni rendono richiedono l'urgente approfondimento di tale fase. vedi Tabella 3 - relazioni del Collegio con altri soggetti/enti	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	4	Il Collegio ha stipulato contratti  Vedi Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	<b>4</b>	<b>30/10/2024</b>
<b>I</b>	<b>I</b> <b>Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</b>	<b>I.1</b>	<b>Individuazione del fabbisogno e predisposizione del bando</b>	3	Il contesto socio economico nel quale opera il Collegio non richiede al momento di ampliare la struttura organizzativa, anche se le attività vanno individuate attentamente	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	3	La struttura organizzativa e l'organico al momento sono sufficienti vedi Tabella n.7 – Personale in organico- Tabella n.8 - Dettaglio Aree di competenza Uffici -	<b>4</b>	<b>30/10/2024</b>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

I	<b>I Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</b>	I.2	<b>Indire i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera</b>	3	Il contesto socio economico nel quale opera il Collegio non richiede al momento di ampliare la struttura organizzativa, anche se le attività vanno individuate attentamente	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	3	La struttura organizzativa e l'organico al momento sono sufficienti vedi Tabella n.7 – Personale in organico- Tabella n.8 - Dettaglio Aree di competenza Uffici -	<b>4</b>	<b>30/10/2024</b>
L	<b>L Procedure per la stipula di locazioni, affitti, acquisto o vendita di immobili</b>	L.1	<b>Individuazione del fabbisogno e scelta della procedura da adottare</b>	4	Il contesto socio economico nel quale opera il Collegio non richiede al momento di modificare la sede anche se potrebbero essere vagliate altre soluzioni	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	4	AL momento la sede del Collegio è idonea e sufficiente vedi Tabella n.7 – Personale in organico- Tabella n.8 - Dettaglio Aree di competenza Uffici - Tabella 10: SISTEMA INFORMATICO	<b>4</b>	<b>30/10/2024</b>
L	<b>L Procedure per la stipula di locazioni, affitti, acquisto o vendita di immobili</b>	L.2	<b>pubblicazione di avvisi, eventuale bando - eventuale gara - stipula del contratto</b>	5	Il contesto socio economico nel quale opera il Collegio non richiede al momento di modificare la sede	5	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	5	AL momento la sede del Collegio è idonea e sufficiente vedi Tabella n.7 – Personale in organico- Tabella n.8 - Dettaglio Aree di competenza Uffici - Tabella 10: SISTEMA INFORMATICO	<b>5</b>	<b>30/10/2024</b>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2022-2024-

**Cronoprogramma dei tempi stabiliti per le attività di approfondimento della descrizione dei processi in base alle priorità individuate:**

**Tabella n. 18- Cronoprogramma per la definizione dei processi**

Area di rischio		Processi		Livello di Priorità	30/06/2023	30/10/2023	30/06/2024	30/10/2024
N	Affari legali e contenzioso	N.1	Gestione del contenzioso che coinvolge il Collegio come attore/ricorrente o come convenuto/resistente o come litisconsorte	1				
A	A Contratti Pubblici – affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016	A.1	Programmazione	2				
		A.2	Delibera a contrarre e scelta della procedura	2				
		A.3	Affidamento del servizio/fornitura per importo inferiore a € 1.000,00	2				
		A.4	Affidamento del servizio/fornitura per importo inferiore a € 5.000,00	2				
		A.10	Esecuzione del contratto	2				
C	C Entrate contributive	C.1	Accertamento, liquidazione e riscossione dei contributi dovuti dagli iscritti	2				
		C.2	Gestione del contenzioso sui contributi	2				
D	D Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici. Conferimento incarichi e nomine	D.1	Rilevazione dei presupposti per il conferimento di incarichi o di nomine.	2				
		D.2	Scelta del contraente o del designando e conferimento dell'incarico o della nomina	2				
		D.3	Monitoraggio e verifica dell'esecuzione	2				
F	F Procedimenti disciplinari nei confronti degli iscritti all'albo	F.1	Istruttoria e gestione dei procedimenti disciplinari	2				
		F.2	Esecuzione dei provvedimenti adottati e delle sanzioni irrogate	2				
G	G Rapporti con gli iscritti	G.1	Gestione istanze degli iscritti: iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, sospensioni, revoca dei provvedimenti, verifiche e accertamenti sulle dichiarazioni e sui titoli – gestione del contenzioso	2				
M	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	M.1	gestire le entrate, le uscite e il patrimonio dell'ente. concedere ed erogare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone	2				

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-

	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		ed enti pubblici e privati			
O	Autorizzazioni, Concessioni, Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	O.1	Gestione dei procedimenti amministrativi per le autorizzazioni, concessioni, controlli, verifiche, ispezioni di competenza del Collegio ed irrogazione delle eventuali sanzioni	2		
A	A Contratti Pubblici – affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016	A.5	Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a € 5.000,00 00 e inferiore a € 40.000,00	3		
B	B Formazione professionale continua- Gestione attività di formazione e aggiornamento Crediti formativi - attestazioni abilitanti e altri provvedimenti privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	B.1	Individuazione e accreditamento dei corsi di formazione e di aggiornamento e dei corsi di preparazione agli esami di Stato	3		
		B.3	Registrazione dei crediti e rilascio delle attestazioni e certificazioni	3		
H	H Gestione del personale	H.1	Gestione dei rapporti con il personale – progressioni di carriera - procedimenti disciplinari	3		
P	P Rilascio di pareri di congruità	P.1	rilasciare i pareri di congruità	3		
B	B Formazione professionale continua- Gestione attività di formazione e aggiornamento	B.2	Organizzazione e gestione di eventi e attività formative in presenza o in modalità e-learning -	3		

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-

	Crediti formativi - attestazioni abilitanti e altri provvedimenti privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari					
E	E Elezioni del Consiglio direttivo, del Consiglio di disciplina, dei delegati alla Cassa e rinnovo delle cariche	E.1	Gestione delle procedure di elezione e nomina	3		
G	G Rapporti con gli iscritti	G.2	Gestione assemblee ordinarie e straordinarie	3		
A	A Contratti Pubblici – affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016	A.6	Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000 per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi	3		
		A.7	Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a 150.000 euro per i lavori, o 350.000 euro per le forniture e i servizi Affidamento per importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 euro Affidamento per importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35	3		
		A.8	Affidamento con le procedure ordinarie	4		
		A.9	Stipula del contratto	3		
I	I Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	I.1	Individuazione del fabbisogno e predisposizione del bando	4		
		I.2	Indire i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera.	4		
L	L Procedure per la stipula di locazioni, affitti, acquisto o vendita di immobili	L.1	Individuazione del fabbisogno e scelta della procedura da adottare	4		
		L.2	pubblicazione di avvisi, eventuale bando - eventuale gara - stipula del contratto	5		



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

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

La completa definizione dei processi verrà effettuata con le stesse modalità, gradualmente, nei tempi sopra indicati (tabella n.17).

### **10. Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui il Collegio procede all'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le misure correttive/preventive adeguate al trattamento del rischio.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- 1) Identificazione
- 2) Analisi
- 3) Ponderazione

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

Nell'ambito della formazione annuale obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, tale nuovo metodo è stato esaminato ed approfondito attraverso il percorso di formazione e aggiornamento del personale tenuto dall' Avv. Salvatore Maugeri.

#### **10.1 Identificazione degli eventi rischiosi**

La fase di identificazione degli eventi rischiosi, che ha come responsabile l'intera struttura organizzativa e non esclusivamente il RPCT, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza del Collegio, tramite cui si potrebbero concretizzare eventi di corruzione.

L'identificazione dei rischi è stata effettuata al fine di includere tutti gli eventi rischiosi che, **anche solo ipoteticamente**, potrebbero verificarsi.

Al fine di pervenire ad una corretta identificazione dei rischi il Collegio ha proceduto secondo il seguente percorso logico:

- a) definizione dell'oggetto di analisi;
- b) definizione e selezione delle tecniche di identificazione e delle fonti informative;
- c) individuazione dei rischi associabili all'oggetto di analisi e loro formalizzazione nel PTPCT.

##### **a) Definizione dell'oggetto di analisi**

Ai fini di una corretta definizione dell'oggetto di analisi per l'identificazione dei rischi, Il Collegio ha tenuto conto del livello di dettaglio con il quale è stata realizzata la mappatura dei processi, per cui l'analisi ha preso in considerazione l'intero processo quale livello minimo di analisi, oppure le sue attività o fasi, qualora presenti.

L'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che il livello minimo di analisi, identificato nel "processo", è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta, con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, in particolari situazioni di criticità ovvero per quei processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo è stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità (eventi sentinella, segnalazioni, ecc.).

Il Collegio, pur avendo una struttura di dimensioni ridotte, ha comunque cercato di approfondire quanto più è possibile il dettaglio dell'analisi.

In relazione a tutti i processi per i quali sono stati individuati una pluralità di eventi rischiosi, si è proceduto all'individuazione delle attività del processo stesso e al collegamento degli eventi rischiosi a queste ultime, anche al fine di una possibile definizione di misure differenziate e azioni di monitoraggio specifiche.

## **b) Definizione e selezione delle tecniche di identificazione e delle fonti informative**

Al fine di procedere all'identificazione degli eventi rischiosi sono state impiegate una pluralità di tecniche e sono stati presi in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative.

Il processo di identificazione degli eventi rischiosi si è avvalso di diverse tecniche e strumenti di supporto. Poiché ciascuna di tali tecniche si concentra sulla rilevazione esclusivamente di alcuni aspetti delle situazioni di rischio, si è preferito effettuare un'applicazione congiunta o sequenziale delle diverse tecniche al fine di superare i limiti intrinseci di ciascuna di esse.

Tra le **tecniche più diffuse** in base alla loro semplicità di applicazione, sono state utilizzate, in combinazione tra loro:

- la prompt list (elenco dettagliato di potenziali eventi rischiosi standard per diversi settori di attività o per diversi processi dell'amministrazione, ma senza trascurare eventi specifici del settore)
- analisi dell'esperienza passata (al patrimonio di conoscenze detenuto dai soggetti presenti nell'organizzazione)
- check list (liste di controllo finalizzate ad individuare gli elementi significativi di processo o delle sue attività per far emergere le criticità rispetto alla dimensione di rischio oggetto di analisi, ma utilizzate non in forma eccessivamente rigida in modo da non reprimere una partecipazione attiva e creativa)
- interviste e i workshop (per lo più informali, volte a individuare le informazioni inerenti i rischi del processo o delle sue attività/fasi, attraverso le conoscenze e le esperienze dei responsabili, del personale, degli stakeholders e, più in generale di tutti quei soggetti che a qualunque titolo, essendo coinvolti nel processo stesso, possono contribuire ad una loro corretta identificazione e descrizione)
- l'analisi del flusso di processo (rappresentazione grafica delle attività e fasi del processo, dei loro collegamenti, in termini di input e output, e delle responsabilità)

Per quanto riguarda le **fonti informative** cui il Collegio ha fatto riferimento si indicano le seguenti:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;

- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale del Collegio che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte dai dipendenti e dai Consiglieri
- le segnalazioni ricevute tramite qualunque modalità, anche attraverso semplici segnalazioni raccolte dal RUP;
- le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'Autorità per i collegi e ordini professionali;
- il registro dei rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati nel corso di momenti di confronto e collaborazione.

**c) Individuazione e formalizzazione dei rischi**

All'esito delle attività appena descritte, il Collegio è pervenuto alla creazione del "**Registro degli eventi rischiosi**", nel quale sono stati riportati tutti gli eventi relativi ai propri processi adeguatamente descritti, specifici per il processo nel quale sono stati rilevati e non generici.

Per ogni processo è stato individuato almeno un evento rischioso.

Le seguenti tabelle, estratte dal registro degli eventi rischiosi, sintetizzano i rischi che sono stati individuati per ogni processo e/o per ogni attività

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2022-2024-

**Tabella n.19 – Identificazione dei rischi**

Area di rischio		Processi		Fonti informative utilizzabili per l'identificazione degli eventi rischiosi					EVENTI RISCHIOSI
				1) risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;	2) risultanze dell'analisi della mappatura dei processi	3) analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;	4) incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;	5) risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno (es. internal audit) laddove presenti;	
A	<b>A</b> Contratti Pubblici – affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016	A.1	<b>Programmazione</b>	Il Collegio fa ricorso alla stipula di contratti pubblici e affidamento di lavori con diversi soggetti esterni vedi Tabella 3- relazioni del Collegio con altri soggetti/enti Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	è necessario redigere il programma pluriennale degli acquisti e dei lavori	il programma pluriennale degli acquisti e dei lavori non viene fatto in maniera sistematica e con regolarità	• ricorso improvvisato e non adeguatamente ponderato ad acquisti e dei lavori
A	<b>A</b> Contratti Pubblici – affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016	A.2	<b>Delibera a contrarre e scelta della procedura</b>	Il Collegio fa ricorso alla stipula di contratti pubblici e affidamento di lavori con diversi soggetti esterni vedi Tabella 3- relazioni del Collegio con altri soggetti/enti Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio	è necessario che sia chiara la distinzione delle diverse procedure sia nei presupposti sia nelle implicazioni	la strategia di affidamento non è chiaramente definita e la conoscenza della normativa non è approfondita	• erronea individuazione della procedura di affidamento

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

<b>A</b>	<b>A</b> <b>Contratti Pubblici – affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016</b>	<b>A.3</b>	<b>Affidamento del servizio/fornitura per importo inferiore a € 1.000,00</b>	Il Collegio effettua spese di importo inferiore a € 1.000,00= Vedi Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		Gli acquisti e affidamenti di importo inferiore a € 1.000,00= sono frequenti Vedi Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente arbitraria e non ponderata</li> </ul>
<b>A</b>	<b>A</b> <b>Contratti Pubblici – affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016</b>	<b>A.4</b>	<b>Affidamento del servizio/fornitura per importo inferiore a € 5.000,00</b>	Gli acquisti e affidamenti di importo inferiore a € 5.000,00= sono i più frequenti Vedi Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		Di regola, gli acquisti e affidamenti di importo inferiore a € 5.000,00= sono i più frequenti Vedi Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente arbitraria e non ponderata</li> </ul>
<b>A</b>	<b>A</b> <b>Contratti Pubblici – affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016</b>	<b>A.5</b>	<b>Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a € 5.000,00 00 e inferiore a € 40.000,00</b>	Gli acquisti e affidamenti di importo superiore a € 5.000,00= e inferiore a € 40.000,00 sono rari Vedi Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		Gli acquisti e affidamenti di importo superiore a € 5.000,00= e inferiore a € 40.000,00 sono rari Vedi Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente arbitraria e non ponderata</li> <li>• omessa indicazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare</li> </ul>
<b>A</b>	<b>A</b> <b>Contratti Pubblici – affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016</b>	<b>A.6</b>	<b>Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000 per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi</b>	Il Collegio non ha mai effettuato affidamenti di servizio/fornitura per importi superiori a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000 per i lavori Vedi Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		Il Collegio non ha mai effettuato affidamenti di servizio/fornitura per importi superiori a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000 per i lavori Vedi Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente arbitraria e non ponderata</li> <li>• omessa indicazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare</li> </ul>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

A	A Contratti Pubblici – affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016	A.7	Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a 150.000 euro per i lavori, o 350.000 euro per le forniture e i servizi Affidamento del servizio/fornitura per importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro Affidamento per importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35	Il Collegio non ha mai effettuato tali affidamenti  Vedi Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		Il Collegio non ha mai effettuato tali affidamenti  Vedi Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente arbitraria e non ponderata</li> <li>• omessa indicazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare</li> </ul>
A	A Contratti Pubblici – affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016	A.8	Affidamento con le procedure ordinarie	Il Collegio non ha mai effettuato tali affidamenti Vedi Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		Il Collegio non ha mai effettuato tali affidamenti Vedi Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente arbitraria e non ponderata</li> <li>• omessa indicazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare</li> </ul>
A	A Contratti Pubblici – affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016	A.9	Stipula del contratto	Il Collegio stipula contratti  Vedi Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		Il Collegio stipula contratti  Vedi Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente arbitraria e non ponderata</li> </ul>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

<b>A</b>	<b>A</b> <b>Appalti Pubblici – affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016</b>	<b>A.10</b>	<b>Esecuzione del contratto</b>	Il Collegio fa ricorso alla stipula di contratti pubblici e affidamento di lavori con diversi soggetti esterni vedi Tabella 3- relazioni del Collegio con altri soggetti/enti	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		la verifica viene effettuata al momento della liquidazione delle fatture	• mancata verifica della puntuale esecuzione o verifica superficiale, non tempestiva e non puntuale
<b>B</b>	<b>B</b> <b>Formazione professionale continua- Gestione attività di formazione e aggiornamento Crediti formativi - attestazioni abilitanti e altri provvedimenti privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari</b>	<b>B.1</b>	<b>Individuazione e accreditamento dei corsi di formazione e dei corsi di preparazione agli esami di Stato</b>	Sono attività istituzionali proprie del Collegio che devono essere descritte attentamente Vedi Tabella n.1: Numero geometri iscritti all’Albo Tabella n.2: candidati agli esami di Stato sezione unica	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		Sono adempimenti semplici che il Collegio ha sempre effettuato con regolarità	• mancata o erronea individuazione dei corsi di formazione e di aggiornamento da realizzare
<b>B</b>	<b>B</b> <b>Formazione professionale continua- Gestione attività di formazione e aggiornamento Crediti formativi - attestazioni abilitanti e altri provvedimenti privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari</b>	<b>B.2</b>	<b>Organizzazione e gestione di eventi e attività formative in presenza o in modalità e-learning -</b>	Sono attività istituzionali proprie del Collegio che devono essere descritte attentamente Vedi Tabella n.1: Numero geometri iscritti all’Albo Tabella n.9 - Formazione svolta -	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		Sono adempimenti semplici che il Collegio ha sempre effettuato con regolarità	• inefficacia o inefficiente gestione dei corsi

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

<b>B</b>	<b>B</b> <b>Formazione professionale continua- Gestione attività di formazione e aggiornamento Crediti formativi - attestazioni abilitanti e altri provvedimenti privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari</b>	<b>B.3</b>	<b>Registrazione dei crediti e rilascio delle attestazioni e certificazioni</b>	Sono attività istituzionali proprie del Collegio che devono essere descritte attentamente Vedi Tabella n.1: Numero geometri iscritti all'Albo Tabella n.9 - Formazione svolta -	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		Il Collegio finora ha sempre effettuato con regolarità ed efficacia tutti gli adempimenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea registrazione dei crediti</li> <li>• mancato o erroneo rilascio di attestazioni e certificazioni</li> </ul>
<b>C</b>	<b>C</b> <b>Entrate contributive</b>	<b>C.1</b>	<b>Accertamento, liquidazione e riscossione dei contributi dovuti dagli iscritti</b>	Sono attività essenziali per il Collegio che richiedono attenzione Tabella n.12: iscritti morosi, somme recuperate e da recuperare - anni 2019-2020-2021	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		Il Collegio finora ha sempre effettuato con regolarità ed efficacia tutti gli adempimenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancato o erroneo accertamento o liquidazione dei contributi</li> <li>• mancata o erronea riscossione</li> </ul>
<b>C</b>	<b>C</b> <b>Entrate contributive</b>	<b>C.2</b>	<b>Gestione del contenzioso sui contributi</b>	Nell'ultimo triennio nessun contenzioso, ma pende un procedimento civile risalente al 2005 Tabella n.12: iscritti morosi, somme recuperate e da recuperare - anni 2019-2020-2021 Tabella n. 4 – Dati relativi agli “eventi - sentinella” -	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		Il Collegio finora ha sempre effettuato con regolarità ed efficacia tutti gli adempimenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea gestione del contenzioso</li> <li>• illecite interferenze nella gestione del contenzioso</li> </ul>



**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

				manifestazione di eventi corruttivi nel triennio 2019-2021 -					
<b>D</b>	<b>D</b> Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici. Conferimento incarichi e nomine	<b>D.1</b>	<b>Rilevazione dei presupposti per il conferimento di incarichi o di nomine.</b>	Il Collegio conferisce incarichi a soggetti esterni in misura contenuta vedi Tabella 3- relazioni del Collegio con altri soggetti/enti Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		Il Collegio finora ha sempre effettuato con regolarità ed efficacia tutti gli adempimenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attribuzione di incarichi in assenza dei presupposti e delle condizioni previste</li> </ul>
<b>D</b>	<b>D</b> Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici. Conferimento incarichi e nomine	<b>D.2</b>	<b>Scelta del contraente o del designando e conferimento dell'incarico o della nomina</b>	Il Collegio conferisce incarichi a soggetti esterni in misura contenuta vedi Tabella 3- relazioni del Collegio con altri soggetti/enti Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		Il Collegio finora ha sempre effettuato con regolarità ed efficacia tutti gli adempimenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erronea individuazione della procedura di affidamento</li> <li>• scelta del contraente arbitraria e non ponderata</li> <li>• illecite interferenze nella scelta dell'incaricato</li> </ul>
<b>D</b>	<b>D</b> Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici. Conferimento incarichi e nomine	<b>D.3</b>	<b>Monitoraggio e verifica dell'esecuzione</b>	Il Collegio conferisce incarichi a soggetti esterni in misura contenuta vedi Tabella 3- relazioni del Collegio con altri soggetti/enti Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		la verifica viene effettuata al momento della liquidazione delle fatture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata verifica della puntuale esecuzione o verifica superficiale, non tempestiva e non puntuale</li> </ul>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

E	<b>E Elezioni del Consiglio direttivo, del Consiglio di disciplina, dei delegati alla Cassa e rinnovo delle cariche</b>	E.1	<b>Gestione delle procedure di elezione e nomina</b>	Sono attività istituzionali proprie del Collegio Vedi Tabella n.1: Numero geometri iscritti all'Albo	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		Sono adempimenti che il Collegio ha sempre effettuato con regolarità	• errori e brogli elettorali
F	<b>F Procedimenti disciplinari nei confronti degli iscritti all'albo</b>	F.1	<b>Istruttoria e gestione dei procedimenti disciplinari</b>	Sono attività istituzionali del Collegio ma che non hanno un'elevata frequenza Vedi Tabella n.1: Numero geometri iscritti all'Albo Tabella n.4 – Dati relativi agli “eventi - sentinella” - manifestazione di eventi corruttivi nel triennio 2019-2021 -	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio			• mancata o erronea attivazione di un procedimento disciplinare
		F.2	<b>Esecuzione dei provvedimenti adottati e delle sanzioni irrogate</b>	Sono attività istituzionali del Collegio ma che non hanno un'elevata frequenza Vedi Tabella n.1: Numero geometri iscritti all'Albo Tabella n.4 – Dati relativi agli “eventi - sentinella” - manifestazione di eventi corruttivi nel triennio 2019-2021 -	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio			• mancata o erronea esecuzione di un provvedimento disciplinare

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

<b>G</b>	<b>G Rapporti con gli iscritti</b>	<b>G.1</b>	<b>Gestione istanze degli iscritti: iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, sospensioni, revoca dei provvedimenti, verifiche e accertamenti sulle dichiarazioni e sui titoli – gestione del contenzioso</b>	Sono attività istituzionali del Collegio Vedi Tabella n.1: Numero geometri iscritti all'Albo	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio			• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti
		<b>G.2</b>	<b>Gestione assemblee ordinarie e straordinarie</b>	Sono attività istituzionali del Collegio vedi Tabella n.5 – Composizione Consiglio direttivo Tabella n.6 – Composizione Consiglio di disciplina	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		Sono adempimenti che il Collegio ha sempre effettuato con regolarità	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti
<b>H</b>	<b>H Gestione del personale</b>	<b>H.1</b>	<b>Gestione dei rapporti con il personale – progressioni di carriera - procedimenti disciplinari</b>	La struttura organizzativa e l'organico non sono complessi vedi Tabella n.7 – Personale in organico- Tabella n.8 - Dettaglio Aree di competenza Uffici -	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		Sono adempimenti che il Collegio ha sempre effettuato con regolarità	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti
<b>I</b>	<b>I Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</b>	<b>I.1</b>	<b>Individuazione del fabbisogno e predisposizione del bando</b>	Il contesto socio economico nel quale opera il Collegio non richiede al momento di ampliare la struttura organizzativa vedi Tabella n.7 – Personale in	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		La struttura organizzativa e l'organico al momento sono sufficienti	• mancata o erronea individuazione del fabbisogno di personale

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

				organico- Tabella n.8 - Dettaglio Aree di competenza Uffici -					
I	<b>I Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</b>	I.2	<b>Indire i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera</b>	Il contesto socio economico nel quale opera il Collegio non richiede al momento di ampliare la struttura organizzativa vedi Tabella n.7 – Personale in organico- Tabella n.8 - Dettaglio Aree di competenza Uffici -	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		La struttura organizzativa e l'organico al momento sono sufficienti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea individuazione della procedura selettiva</li> <li>• illecite interferenze nella selezione del personale</li> </ul>
L	<b>L Procedure per la stipula di locazioni, affitti, acquisto o vendita di immobili</b>	L.1	<b>Individuazione del fabbisogno e scelta della procedura da adottare</b>	Il contesto socio economico nel quale opera il Collegio non richiede al momento di modificare la sede anche se potrebbero essere vagliate altre soluzioni vedi Tabella n.7 – Personale in organico- Tabella n.8 - Dettaglio Aree di competenza Uffici - Tabella 10: SISTEMA INFORMATICO	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		AL momento la sede del Collegio è idonea e sufficiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea individuazione del fabbisogno di immobili</li> </ul>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

L	L Procedure per la stipula di locazioni, affitti, acquisto o vendita di immobili	L.2	pubblicazione di avvisi, eventuale bando - eventuale gara - stipula del contratto	Il contesto socio economico nel quale opera il Collegio non richiede al momento di modificare la sede anche se potrebbero essere vagliate altre soluzioni vedi Tabella n.7 – Personale in organico- Tabella n.8 - Dettaglio Aree di competenza Uffici - Tabella 10: SISTEMA INFORMATICO	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		AL momento la sede del Collegio è idonea e sufficiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea individuazione della procedura da seguire</li> <li>• illecite interferenze nella scelte operate</li> </ul>
M	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	M.1	gestire le entrate, le uscite e il patrimonio dell'ente. concedere ed erogare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Attività svolte con regolarità vedi Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		Il Collegio fin'ora ha sempre effettuato con regolarità ed efficacia tutti gli adempimenti che tuttavia richiedono ulteriore attenzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti</li> </ul>
N	Affari legali e contenzioso	N.1	Gestione del contenzioso che coinvolge il Collegio come attore/ricorrente o come convenuto/resistente o come litisconsorte	Sono attività essenziali per il Collegio che devono essere attenzionate. Occorre predisporre l'Albo dei patrocinatori dell'ente	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		Al momento il Collegio è parte convenuta in un solo procedimento avviato da diversi anni da un iscritto, ma non ci sono esigenze impellenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti</li> <li>• illecite interferenze nella scelta del difensore dell'ente</li> </ul>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

<b>O</b>	<b>Autorizzazioni, Concessioni, Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>O.1</b>	<b>Gestione dei procedimenti amministrativi per le autorizzazioni, concessioni, controlli, verifiche, ispezioni di competenza del Collegio ed irrogazione delle eventuali sanzioni</b>	Sono attività essenziali del Collegio Tabella n.12: iscritti morosi, somme recuperate e da recuperare - anni 2019-2020-2021	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		Il Collegio finora ha sempre effettuato con regolarità ed efficacia tutti gli adempimenti che tuttavia richiedono ulteriore attenzione	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti
<b>P</b>	<b>Rilascio di pareri di congruità</b>	<b>P.1</b>	<b>rilasciare i pareri di congruità</b>	Sono attività essenziali del Collegio vedi Tabella n.1: Numero geometri iscritti all’Albo	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		Il Collegio finora ha sempre effettuato con regolarità ed efficacia tutti gli adempimenti	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti

## 10.2 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, che di seguito si riportano:

- l'uso improprio o distorto della discrezionalità;
- la mancanza di misure di trattamento del rischio;
- la mancanza di trasparenza;
- la scarsa responsabilità interna, inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi.

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

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

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

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

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

### b) Individuazione dei criteri di valutazione

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

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

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

Nella tabella (Tabella 20) che segue sono descritti gli indicatori di probabilità ed i relativi livelli di rischio:

**Tabella n. 20 – Indicatori di probabilità**

<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>		<b>LIVELLI DI RISCHIO</b>
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	ALTO: il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		MEDIO: il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		BASSO: il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
<b>GRADO DI DISCREZIONALITÀ PROCESSO DEL DECISORE INTERNO ALL'ENTE</b>	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato	ALTO: ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni operative da adottare, necessità di dare risposte immediate all'esigenza
		MEDIO: apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni operative da adottare, necessità di dare risposte immediate all'esigenza
		BASSO: modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni operative da adottare, necessità di dare risposte immediate all'esigenza
<b>MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/FASE ANALIZZATA</b>	Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Ente, il rischio aumenta	ALTO: è presente un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativo e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione, nell'ultimo anno.
		MEDIO: è presente un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativo e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione, negli ultimi tre anni.
		BASSO: nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativo e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione, negli ultimi tre anni.
<b>OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE</b>	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale riduce il rischio, mentre l'adozione formale dei medesimi strumenti, incrementa il rischio	ALTO: il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT nella pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e/o rilievi da parte dell'Organismo con funzioni analoghe all'OIV in sede di attestazione annuale nel rispetto degli obblighi di trasparenza
		MEDIO: il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT nella pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e/o rilievi da parte dell'Organismo con funzioni analoghe all'OIV in sede di attestazione annuale nel rispetto degli obblighi di trasparenza
		BASSO: il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT nella pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e/o rilievi da parte dell'Organismo con funzioni analoghe all'OIV in sede di attestazione annuale nel rispetto degli obblighi di trasparenza
<b>LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITA' NELLA COSTRUZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO</b>	La scarsa collaborazione può segnalare un mancata attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque oscurare il reale grado di rischiosità	ALTO: scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano.
		MEDIO: modesta collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano.
		BASSO: fattiva collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano.
<b>GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO</b>	L'attuazione delle misure di trattamento riduce l'esposizione al rischio	ALTO: il responsabile della procedura non ha attuato le misure o le ha attuate con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione
		MEDIO: il responsabile della procedura ha attuato le misure con lieve ritardo non fornendo elementi a giustificazione del ritardo
		BASSO: il responsabile della procedura ha attuato le misure puntualmente



Nella tabella che segue (Tabella 21) sono descritti gli indicatori di impatto ed i relativi livelli di rischio:

<b>Tabella n. 21 - INDICATORI DI IMPATTO</b>			
<b>N.</b>	<b>Variabile</b>	<b>Livello</b>	<b>Descrizione</b>
1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

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

Il RPCT rileva i dati e le informazioni necessarie ad esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto b) con la collaborazione del Consiglio direttivo e dei dipendenti. La motivazione del giudizio viene sinteticamente indicata nella Tabella n. 22 di seguito riportata.

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

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

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

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

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di

ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

<b>Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO</b>		<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
<b>PROBABILITA'</b>	<b>IMPATTO</b>	
<b>Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Rischio alto</b>
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione **in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo**, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

### **10.3 Ponderazione del rischio**

Gli esiti della suddetta analisi hanno permesso di elaborare le **Tabelle n. 22 – Ponderazione dei rischi, n. 23 Stima del livello del rischio e n. 24 Livello del Rischio intrinseco**, che consentono di individuare i processi decisionali più esposti al rischio e di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione nonché identificare le priorità di trattamento dei rischi fra i singoli processi.

**Tabella n. 22 – Ponderazione dei rischi (Fattori abilitanti)**

Processi		EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI							
			a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); Scarsa proceduralizzazione del processo; Assenza/scarsa disciplina contrattuale	b) mancanza di trasparenza; uso improprio o distorto della discrezionalità;	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; Mancato rispetto delle regole procedurali interne	e) scarsa responsabilizzazione interna, inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi;	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; errori operativi	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; accordi illeciti	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.
A.1	<b>Programmazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ricorso improvvisato e non adeguatamente ponderato ad acquisti e lavori</li> <li>definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità</li> </ul>	<b>SI</b>			<b>SI</b>				
A.2	<b>Delibera a contrarre e scelta della procedura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>erronea individuazione della procedura di affidamento</li> <li>utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore</li> <li>non corretta</li> </ul>	<b>SI</b>		<b>SI</b>	<b>SI</b>				

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

		applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto								
<b>A.3</b>	<b>Affidamento del servizio/fornitura per importo inferiore a € 1.000,00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente arbitraria e non ponderata</li> <li>• utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore</li> </ul>	<b>SI</b>		<b>SI</b>	<b>SI</b>				
<b>A.4</b>	<b>Affidamento del servizio/fornitura per importo inferiore a € 5.000,00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente arbitraria e non ponderata</li> <li>• utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore</li> </ul>	<b>SI</b>		<b>SI</b>	<b>SI</b>				

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

A.5	<p><b>Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a € 5.000,00 00 e inferiore a € 40.000,00</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente arbitraria e non ponderata</li> <li>• utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore</li> <li>• erronea applicazione dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito</li> <li>• omessa indicazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare</li> </ul>	<b>SI</b>		<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>		
A.6	<p><b>Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000 per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente arbitraria e non ponderata</li> <li>• utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un</li> </ul>	<b>SI</b>		<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>		

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

		operatore • erronea applicazione dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito • omessa indicazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare								
A.7	<b>Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a 150.000 euro per i lavori, o 350.000 per le forniture e i servizi Affidamento per importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 Affidamento per importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35</b>	• scelta del contraente arbitraria e non ponderata • utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore • erronea applicazione dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito • omessa indicazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare	<b>SI</b>		<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>			

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

A.8	<b>Affidamento con le procedure ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente arbitraria e non ponderata</li> <li>• utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore</li> <li>• erronea applicazione dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito</li> <li>• omessa indicazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare</li> </ul>	<b>SI</b>		<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>			
A.9	<b>Stipula del contratto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea stipula del contratto</li> <li>• predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore</li> </ul>	<b>SI</b>		<b>SI</b>	<b>SI</b>				

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

A.10	<b>Esecuzione del contratto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata verifica della puntuale esecuzione o verifica superficiale, non tempestiva e non puntuale</li> <li>• esecuzione non corretta con modifiche sostanziali degli elementi del contratto e introduzione di elementi che se previsti dall'inizio avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio</li> </ul>	SI			SI			
B.1	<b>Individuazione e accreditamento dei corsi di formazione e di aggiornamento e dei corsi di preparazione agli esami di Stato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea individuazione dei corsi di formazione e di aggiornamento da realizzare</li> </ul>	SI	SI		SI			
B.2	<b>Organizzazione e gestione di eventi e attività formative in presenza o in modalità e-learning -</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inefficacia o inefficiente gestione dei corsi</li> </ul>		SI		SI			



**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

<b>B.3</b>	<b>Registrazione dei crediti e rilascio delle attestazioni e certificazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea registrazione dei crediti</li> <li>• mancato o erroneo rilascio di attestazioni e certificazioni</li> </ul>						<b>SI</b>		
<b>C.1</b>	<b>Accertamento, liquidazione e riscossione dei contributi dovuti dagli iscritti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancato o erroneo accertamento o liquidazione dei contributi</li> <li>• mancata o erronea riscossione</li> </ul>			<b>SI</b>			<b>SI</b>		
<b>C.2</b>	<b>Gestione del contenzioso sui contributi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea gestione del contenzioso</li> <li>• illecite interferenze nella gestione del contenzioso</li> </ul>			<b>SI</b>			<b>SI</b>		
<b>D.1</b>	<b>Rilevazione dei presupposti per il conferimento di incarichi o di nomine.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attribuzione di incarichi in assenza dei presupposti e delle condizioni previste</li> </ul>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>		<b>SI</b>			
<b>D.2</b>	<b>Scelta del contraente o del designando e conferimento dell'incarico o della nomina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erronea individuazione della procedura di affidamento</li> <li>• scelta del contraente arbitraria e non ponderata</li> </ul>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>		<b>SI</b>			

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

		• illecite interferenze nella scelta dell'incaricato								
D.3	<b>Monitoraggio e verifica dell'esecuzione</b>	• mancata verifica della puntuale esecuzione o verifica superficiale, non tempestiva e non puntuale	<b>SI</b>			<b>SI</b>				
E.1	<b>Gestione delle procedure di elezione e nomina</b>	• errori e brogli elettorali				<b>SI</b>		<b>SI</b>		
F.1	<b>Istruttoria e gestione dei procedimenti disciplinari</b>	• mancata o erronea attivazione di un procedimento disciplinare	<b>SI</b>					<b>SI</b>		
F.2	<b>Esecuzione dei provvedimenti adottati e delle sanzioni irrogate</b>	• mancata o erronea esecuzione di un provvedimento disciplinare	<b>SI</b>					<b>SI</b>		
G.1	<b>Gestione istanze degli iscritti: iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, sospensioni, revoca dei provvedimenti, verifiche e accertamenti sulle</b>	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti						<b>SI</b>		

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

	dichiarazioni e sui titoli – gestione del contenzioso									
G.2	Gestione assemblee ordinarie e straordinarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti</li> </ul>						<b>SI</b>		
H.1	Gestione dei rapporti con il personale – progressioni di carriera - procedimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti</li> </ul>						<b>SI</b>		
I.1	Individuazione del fabbisogno e predisposizione del bando	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea individuazione del fabbisogno di personale</li> </ul>			<b>SI</b>					
I.2	Indire i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea individuazione della procedura selettiva</li> <li>• illecite interferenze nella selezione del personale</li> </ul>			<b>SI</b>					

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

L.1	<b>Individuazione del fabbisogno e scelta della procedura da adottare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea individuazione del fabbisogno di immobili</li> </ul>			<b>SI</b>				
L.2	<b>pubblicazione di avvisi, eventuale bando - eventuale gara - stipula del contratto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea individuazione della procedura da seguire</li> <li>• illecite interferenze nelle scelte operate</li> </ul>			<b>SI</b>				
M.1	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti</li> </ul>					<b>SI</b>		
N.1	<b>Gestione del contenzioso che coinvolge il Collegio come attore/ricorrente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti</li> <li>• illecite</li> </ul>	<b>SI</b>		<b>SI</b>	<b>SI</b>			

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

	<b>o come convenuto/resistente o come litisconsorte</b>	interferenze nella scelta del difensore dell'ente								
<b>O.1</b>	<b>Gestione dei procedimenti amministrativi per le autorizzazioni, concessioni, controlli, verifiche, ispezioni di competenza del Collegio ed irrogazione delle eventuali sanzioni</b>	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti	<b>SI</b>		<b>SI</b>	<b>SI</b>				
<b>P.1</b>	<b>rilasciare i pareri di congruità</b>	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti				<b>SI</b>				

### Legenda degli Indicatori di Probabilità riportati nella tabella n.23

#### Indicatori di PROBABILITA' - stima del livello di rischio

Indicatori di PROBABILITA' - stima del livello di rischio										Dati oggettivi per la stima del rischio		PROBABILITA'	
<b>A) rilevanza degli interessi "esterni"</b>  <i>Alto/Medio/Basso</i>	<b>B) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</b>  <i>Alto/Medio/Basso</i>	<b>C) Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso</b>  <i>Alto/Medio/Basso</i>	<b>D) Presenza di "eventi sentinella" - manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</b>  <i>Alto/Medio/Basso</i>	<b>E) Livello di opacità del processo decisionale</b>  <i>Alto/Medio/Basso</i>	<b>F) livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano</b>  <i>Alto/Medio/Basso</i>	<b>G) Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b>  <i>Alto/Medio/Basso</i>	<b>H) Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto</b>  <i>Alto/Medio/Basso</i>	<b>I) Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati,</b>  <i>Alto/Medio/Basso</i>	<b>I) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità senza ricorrere ad affidamenti ad interim</b>  <i>Alto/Medio/Basso</i>	<b>M) dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione.</b>	<b>N) segnalazioni pervenute dalle procedure di whistleblowing</b>	<b>o) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa, ecc.).</b>	<b>p</b> <i>(indicare il livello più alto tra quelli individuati nei campi precedenti)</i>
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>M</b>	<b>N</b>	<b>O</b>	<b>P</b>

**Tabella n. 23 – Stima del livello del rischio**

Processi		EVENTI RISCHIOSI	Indicatori di PROBABILITA' - Stima del livello di rischio									Dati oggettivi per la stima del rischio			PROBABILITA'	
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O	P
A.1	Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>ricorso improvvisato e non adeguatamente ponderato ad acquisti e lavori</li> <li>definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità</li> </ul>	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	NESSUNO	ALTO
A.2	Delibera a contrarre e scelta della procedura	<ul style="list-style-type: none"> <li>erronea individuazione della procedura di affidamento</li> <li>utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore</li> <li>non corretta applicazione delle disposizioni relative al</li> </ul>	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	NESSUNO	ALTO

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

		calcolo dell'importo dell'appalto														
<b>A.3</b>	<b>Affidamento del servizio/fornitura per importo inferiore a € 1.000,00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente arbitraria e non ponderata</li> <li>• utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore</li> </ul>	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	vengono effettuati acquisti per importi inferiori a 1.000 euro, ma in misura contenuta	Basso
<b>A.4</b>	<b>Affidamento del servizio/fornitura per importo inferiore a € 5.000,00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente arbitraria e non ponderata</li> <li>• utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore</li> </ul>	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	vengono effettuati acquisti per importi inferiori a 5.000 euro	MEDIO
<b>A.5</b>	<b>Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a € 5.000,00 e inferiore a € 40.000,00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente arbitraria e non ponderata</li> <li>• utilizzo improprio di sistemi di affidamento e</li> </ul>	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	si tratta di procedimenti effettuati raramente	MEDIO



**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

		<p>predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erronea applicazione dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito</li> <li>• omessa indicazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare</li> </ul>														
A.6	<p><b>Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000 per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente arbitraria e non ponderata</li> <li>• utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore</li> <li>• erronea applicazione dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne</li> </ul>	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	si tratta di procedimenti mai effettuati in passato	BASSO

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

		l'esito • omessa indicazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare														
A.7	<b>Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a 150.000 euro per i lavori, o 350.000 per le forniture e i servizi Affidamento per importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 Affidamento per importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35</b>	• scelta del contraente arbitraria e non ponderata • utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore • erronea applicazione dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito • omessa indicazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	si tratta di procedimenti mai effettuati in passato	BASSO
A.8	<b>Affidamento con le procedure ordinarie</b>	• scelta del contraente arbitraria e non ponderata	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	si tratta di procedimenti mai effettuati in	BASSO

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore</li> <li>• erronea applicazione dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito</li> <li>• omessa indicazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare</li> </ul>													passato			
<b>A.9</b>	<b>Stipula del contratto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea stipula del contratto</li> <li>• predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore</li> </ul>	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>BASSO</b>	<b>BASSO</b>	<b>BASSO</b>	<b>BASSO</b>	<b>BASSO</b>	<b>BASSO</b>	<b>BASSO</b>	<b>BASSO</b>	<b>BASSO</b>	<b>BASSO</b>	NESSUNO	NESSUNA	si tratta di procedimenti che vengono effettuati	<b>ALTO</b>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

A.1 0	<b>Esecuzione del contratto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata verifica della puntuale esecuzione o verifica superficiale, non tempestiva e non puntuale</li> <li>• esecuzione non corretta con modifiche sostanziali degli elementi del contratto e introduzione di elementi che se previsti dall'inizio avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio</li> </ul>	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	NESSUNO	ALTO
B.1	<b>Individuazione e accreditamento dei corsi di formazione e di aggiornamento e dei corsi di preparazione agli esami di Stato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea individuazione dei corsi di formazione e di aggiornamento da realizzare</li> </ul>	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	NESSUNO	MEDIO
B.2	<b>Organizzazione e gestione di eventi e attività formative in presenza o in modalità e-learning -</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inefficacia o inefficiente gestione dei corsi</li> </ul>	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	NESSUNO	MEDIO

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

<b>B.3</b>	<b>Registrazione dei crediti e rilascio delle attestazioni e certificazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea registrazione dei crediti</li> <li>• mancato o erroneo rilascio di attestazioni e certificazioni</li> </ul>	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	NESSUNO	MEDIO
<b>C.1</b>	<b>Accertamento, liquidazione e riscossione dei contributi dovuti dagli iscritti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancato o erroneo accertamento o liquidazione dei contributi</li> <li>• mancata o erronea riscossione</li> </ul>	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	la crisi economica in atto fa aumentare la percentuale di morosità	ALTO
<b>C.2</b>	<b>Gestione del contenzioso sui contributi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea gestione del contenzioso</li> <li>• illecite interferenze nella gestione del contenzioso</li> </ul>	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	NESSUNO	ALTO
<b>D.1</b>	<b>Rilevazione dei presupposti per il conferimento di incarichi o di nomine.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attribuzione di incarichi in assenza dei presupposti e delle condizioni previste</li> </ul>	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	NESSUNO	ALTO
<b>D.2</b>	<b>Scelta del contraente o del designando e conferimento dell'incarico o della nomina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erronea individuazione della procedura di affidamento</li> <li>• scelta del contraente arbitraria e non ponderata</li> <li>• illecite interferenze</li> </ul>	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	NESSUNO	ALTO

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

		nella scelta dell'incaricato														
<b>D.3</b>	<b>Monitoraggio e verifica dell'esecuzione</b>	• mancata verifica della puntuale esecuzione o verifica superficiale, non tempestiva e non puntuale	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	NESSUNO	MEDIO
<b>E.1</b>	<b>Gestione delle procedure di elezione e nomina</b>	• errori e brogli elettorali	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	la segreteria è molto attenta ed efficiente	MEDIO
<b>F.1</b>	<b>Istruttoria e gestione dei procedimenti disciplinari</b>	• mancata o erronea attivazione di un procedimento disciplinare	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	la segreteria è molto attenta ed efficiente	MEDIO
<b>F.2</b>	<b>Esecuzione dei provvedimenti adottati e delle sanzioni irrogate</b>	• mancata o erronea esecuzione di un provvedimento disciplinare	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	la segreteria è molto attenta ed efficiente	MEDIO
<b>G. 1</b>	<b>Gestione istanze degli iscritti: iscrizioni,</b>	• mancata o erronea gestione degli adempimenti	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	la segreteria è molto attenta ed efficiente	MEDIO

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

	<b>cancellazioni, trasferimenti, sospensioni, revoca dei provvedimenti, verifiche e accertamenti sulle dichiarazioni e sui titoli – gestione del contenzioso</b>	dovuti														
<b>G. 2</b>	<b>Gestione assemblee ordinarie e straordinarie</b>	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti	<b>ALTO</b>	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	la segreteria è molto attenta ed efficiente	<b>MEDIO</b>
<b>H.1</b>	<b>Gestione dei rapporti con il personale – progressioni di carriera - procedimenti disciplinari</b>	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti	<b>ALTO</b>	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	NESSUNO	<b>MEDIO</b>
<b>I.1</b>	<b>Individuazione del fabbisogno e predisposizione del bando</b>	• mancata o erronea individuazione del fabbisogno di personale	<b>ALTO</b>	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>	NESSUNO	NESSUNA	al momento non vi è esigenza di nuove assunzioni	<b>MEDIO</b>
<b>I.2</b>	<b>Indire i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera</b>	• mancata o erronea individuazione della procedura selettiva • illecite interferenze nella selezione	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>	NESSUNO	NESSUNA	al momento non vi è esigenza di nuove assunzioni	<b>MEDIO</b>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

		del personale														
L.1	<b>Individuazione del fabbisogno e scelta della procedura da adottare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea individuazione del fabbisogno di immobili</li> </ul>	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	al momento non vi è esigenza di cambiare la sede del Collegio	MEDIO
L.2	<b>pubblicazione di avvisi, eventuale bando - eventuale gara - stipula del contratto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea individuazione della procedura da seguire</li> <li>• illecite interferenze nella scelte operate</li> </ul>	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	al momento non vi è esigenza di cambiare la sede del Collegio	MEDIO
M. 1	<b>gestire le entrate, le uscite e il patrimonio dell'ente. concedere ed erogare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti</li> </ul>	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	la segreteria è molto attenta ed efficiente	MEDIO
N.1	<b>Gestione del contenzioso che coinvolge il Collegio come attore/ricorrente o come convenuto/resistente o come</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti</li> <li>• illecite interferenze nella scelta del</li> </ul>	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	NESSUNO	MEDIO



**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

	liticonsorte	difensore dell'ente														
O. 1	Gestione dei procedimenti amministrativi per le autorizzazioni, concessioni, controlli, verifiche, ispezioni di competenza del Collegio ed irrogazione delle eventuali sanzioni	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	la segreteria è molto attenta ed efficiente	MEDIO
P.1	rilasciare i pareri di congruità	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	NESSUNO	MEDIO

**Tabella n. 24 – Livello di Rischio intrinseco**

Processi		EVENTI RISCHIOSI	PROBABILITA'	INDICATORE DI IMPATTO			IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO INTRINSECO	
			P	1) Impatto sull'immagine e dell'Ente  Alto/Medio/Basso	2) Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione  Alto/Medio/Basso	3) Impatto organizzativo o e/o sulla continuità del servizio  Alto/Medio/Basso	4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)  Alto/Medio/Basso	I  (indicare il livello più alto tra quelli individuati nei campi precedenti)	RI  (indicare il livello rischio intrinseco che risulta dalla combinazione del livello di Probabilità con il livello d'Impatto)
A.1	Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>ricorso improvvisato e non adeguatamente ponderato ad acquisti e lavori</li> <li>definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità</li> </ul>	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Rischio critico
A.2	Delibera a contrarre e scelta della procedura	<ul style="list-style-type: none"> <li>erronea individuazione della procedura di affidamento</li> <li>utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole</li> </ul>	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	Rischio alto

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

		contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore • non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto							
<b>A.3</b>	<b>Affidamento del servizio/fornitura per importo inferiore a € 1.000,00</b>	• scelta del contraente arbitraria e non ponderata • utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>Rischio basso</b>
<b>A.4</b>	<b>Affidamento del servizio/fornitura per importo inferiore a € 5.000,00</b>	• scelta del contraente arbitraria e non ponderata • utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>Rischio medio</b>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

A.5	<p><b>Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a € 5.000,00 00 e inferiore a € 40.000,00</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente arbitraria e non ponderata</li> <li>• utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore</li> <li>• erronea applicazione dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito</li> <li>• omessa indicazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare</li> </ul>	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	<b>Rischio critico</b>
A.6	<p><b>Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000 per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente arbitraria e non ponderata</li> <li>• utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un</li> </ul>	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	<b>Rischio alto</b>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

	<b>per le forniture e i servizi</b>	operatore • erronea applicazione dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito • omessa indicazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare							
<b>A.7</b>	<b>Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a 150.000 euro per i lavori, o 350.000 per le forniture e i servizi</b> <b>Affidamento per importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro</b> <b>Affidamento per importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35</b>	• scelta del contraente arbitraria e non ponderata • utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore • erronea applicazione dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito • omessa indicazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle	<b>ALTO</b>	<b>BASSO</b>	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>Rischio alto</b>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

A.8	<b>Affidamento con le procedure ordinarie</b>	gare <ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente arbitraria e non ponderata</li> <li>• utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore</li> <li>• erronea applicazione dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito</li> <li>• omessa indicazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare</li> </ul>	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	<b>Rischio alto</b>
A.9	<b>Stipula del contratto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea stipula del contratto</li> <li>• predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore</li> </ul>	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	<b>Rischio alto</b>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

A.10	<b>Esecuzione del contratto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata verifica della puntuale esecuzione o verifica superficiale, non tempestiva e non puntuale</li> <li>• esecuzione non corretta con modifiche sostanziali degli elementi del contratto e introduzione di elementi che se previsti dall'inizio avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio</li> </ul>	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	<b>Rischio alto</b>
B.1	<b>Individuazione e accreditamento dei corsi di formazione e di aggiornamento e dei corsi di preparazione agli esami di Stato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea individuazione dei corsi di formazione e di aggiornamento da realizzare</li> </ul>	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>Rischio medio</b>
B.2	<b>Organizzazione e gestione di eventi e attività formative in presenza o in modalità e-learning -</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inefficacia o inefficiente gestione dei corsi</li> </ul>	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<b>Rischio medio</b>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

<b>B.3</b>	<b>Registrazione dei crediti e rilascio delle attestazioni e certificazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea registrazione dei crediti</li> <li>• mancato o erroneo rilascio di attestazioni e certificazioni</li> </ul>	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	<b>Rischio critico</b>
<b>C.1</b>	<b>Accertamento, liquidazione e riscossione dei contributi dovuti dagli iscritti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancato o erroneo accertamento o liquidazione dei contributi</li> <li>• mancata o erronea riscossione</li> </ul>	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	<b>Rischio alto</b>
<b>C.2</b>	<b>Gestione del contenzioso sui contributi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea gestione del contenzioso</li> <li>• illecite interferenze nella gestione del contenzioso</li> </ul>	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	<b>Rischio alto</b>
<b>D.1</b>	<b>Rilevazione dei presupposti per il conferimento di incarichi o di nomine.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attribuzione di incarichi in assenza dei presupposti e delle condizioni previste</li> </ul>	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	<b>Rischio alto</b>
<b>D.2</b>	<b>Scelta del contraente o del designando e conferimento dell'incarico o della nomina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erronea individuazione della procedura di affidamento</li> <li>• scelta del contraente arbitraria e non ponderata</li> <li>• illecite</li> </ul>	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	<b>Rischio alto</b>



**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

		interferenze nella scelta dell'incaricato							
D.3	<b>Monitoraggio e verifica dell'esecuzione</b>	• mancata verifica della puntuale esecuzione o verifica superficiale, non tempestiva e non puntuale	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	<b>Rischio critico</b>
E.1	<b>Gestione delle procedure di elezione e nomina</b>	• errori e brogli elettorali	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	<b>Rischio critico</b>
F.1	<b>Istruttoria e gestione dei procedimenti disciplinari</b>	• mancata o erronea attivazione di un procedimento disciplinare	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	<b>Rischio critico</b>
F.2	<b>Esecuzione dei provvedimenti adottati e delle sanzioni irrogate</b>	• mancata o erronea esecuzione di un provvedimento disciplinare	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	<b>Rischio critico</b>
G.1	<b>Gestione istanze degli iscritti: iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, sospensioni, revoca dei provvedimenti, verifiche e accertamenti</b>	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	<b>Rischio critico</b>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

	sulle dichiarazioni e sui titoli – gestione del contenzioso								
G.2	Gestione assemblee ordinarie e straordinarie	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Rischio critico
H.1	Gestione dei rapporti con il personale – progressioni di carriera - procedimenti disciplinari	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Rischio alto
I.1	Individuazione del fabbisogno e predisposizione del bando	• mancata o erronea individuazione del fabbisogno di personale	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	Rischio critico
I.2	Indire i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera	• mancata o erronea individuazione della procedura selettiva • illecite interferenze nella selezione del personale	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Rischio critico
L.1	Individuazione del fabbisogno e scelta della procedura da adottare	• mancata o erronea individuazione del fabbisogno di immobili	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Rischio critico

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

<b>L.2</b>	<b>pubblicazione di avvisi, eventuale bando - eventuale gara - stipula del contratto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea individuazione della procedura da seguire</li> <li>• illecite interferenze nella scelte operate</li> </ul>	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	<b>Rischio critico</b>
<b>M.1</b>	<b>gestire le entrate, le uscite e il patrimonio dell'ente. concedere ed erogare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti</li> </ul>	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	<b>Rischio critico</b>
<b>N.1</b>	<b>Gestione del contenzioso che coinvolge il Collegio come attore/ricorrente o come convenuto/resist ente o come litisconsorte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti</li> <li>• illecite interferenze nella scelta del difensore dell'ente</li> </ul>	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	<b>Rischio critico</b>
<b>O.1</b>	<b>Gestione dei procedimenti amministrativi per le autorizzazioni,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti</li> </ul>	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	<b>Rischio critico</b>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

	concessioni, controlli, verifiche, ispezioni di competenza del Collegio ed irrogazione delle eventuali sanzioni								
P.1	rilasciare i pareri di congruità	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	Rischio critico

**Tabella n. 25 – Graduatoria dei processi in base al livello di Rischio intrinseco**

<b>Processi</b>		<b>Attività</b> <i>(che cos'è, che finalità ha);</i>	<b>LIVELLO DI RISCHIO INTRINSECO</b>
A.8	Affidamento con le procedure ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente con procedura negoziata</li> </ul>	<b>Rischio alto</b>
A.7	Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a 150.000 euro per i lavori, o 350.000 per le forniture e i servizi Affidamento per importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro Affidamento per importo pari o superiore a € 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente con procedura negoziata</li> <li>• obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare</li> </ul>	<b>Rischio alto</b>
A.6	Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000 per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• indagini di mercato</li> <li>• valutazione di almeno tre/cinque preventivi</li> <li>• scelta del contraente e stipula del contratto</li> <li>• obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare</li> </ul>	<b>Rischio alto</b>
A.2	Delibera a contrarre e scelta della procedura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• delibera a contrarre e individuazione e scelta della procedura da seguire per l'affidamento ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. 18/04/2016, n. 50</li> </ul>	<b>Rischio alto</b>
A.10	Esecuzione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare la corretta e puntuale esecuzione delle prestazioni dovute dall'affidatario</li> <li>• Monitoraggio, verifica e/o collaudo.</li> </ul>	<b>Rischio alto</b>
H.1	Gestione dei rapporti con il personale – progressioni di carriera - procedimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurare il corretto adempimento delle prestazioni del datore di lavoro e dei dipendenti. Garantire l'osservanza del Codice di comportamento</li> </ul>	<b>Rischio alto</b>
C.2	Gestione del contenzioso sui contributi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire il contenzioso in caso di contestazioni sui contributi dovuti o versati</li> </ul>	<b>Rischio alto</b>
D.1	Rilevazione dei presupposti per il conferimento di incarichi o di nomine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevare specifiche esigenze del Collegio da soddisfare mediante il conferimento di incarichi o nomine ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 2001 n.165</li> </ul>	<b>Rischio alto</b>
D.2	Scelta del contraente o del designando e conferimento dell'incarico o della nomina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scegliere la procedura di affidamento o di nomina da seguire,</li> <li>• individuare il contraente o il designando</li> <li>• affidare l'incarico o attribuire la nomina</li> </ul>	<b>Rischio alto</b>
A.9	Stipula del contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stipulare il contratto</li> </ul>	<b>Rischio alto</b>
A.5	Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a € 5.000,00 00 e inferiore a € 40.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pubblicazione dell'avviso sul MEPA o altri strumenti telematici di negoziazione</li> <li>• acquisizione ed esame delle offerte;</li> <li>• scelta del contraente e stipula del contratto</li> <li>• obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare</li> </ul>	<b>Rischio critico</b>
F.2	Esecuzione dei provvedimenti adottati e delle sanzioni irrogate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eseguire i provvedimenti adottati dal Consiglio di disciplina ed eseguire le sanzioni irrogate</li> </ul>	<b>Rischio critico</b>
G.2	Gestione assemblee ordinarie e straordinarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurare il regolare svolgimento delle assemblee degli iscritti</li> </ul>	<b>Rischio critico</b>
O.1	Autorizzazioni, Concessioni, Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurare l'adempimento degli obblighi che la normativa impone al collegio in materia di autorizzazioni, concessioni, controlli, verifiche, ispezioni o di irrogazione di sanzioni.</li> </ul>	<b>Rischio critico</b>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

<b>N.1</b>	<b>Gestione del contenzioso che coinvolge il Collegio come attore/ricorrente o come convenuto/resistente o come litisconsorte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare le situazioni nelle quali sono coinvolti i diritti e gli interessi del Collegio.</li> <li>• Procedere alla nomina di un difensore o patrocinatore legale per l'assistenza, la rappresentanza e la difesa dei diritti e degli interessi del Collegio in sede stragiudiziale o in sede giudiziale.</li> </ul>	<b>Rischio critico</b>
<b>E.1</b>	<b>Gestione delle procedure di elezione e nomina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consentire il regolare svolgimento delle procedure di elezione e di nomina delle cariche istituzionali</li> </ul>	<b>Rischio critico</b>
<b>G.1</b>	<b>Gestione istanze degli iscritti: iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, sospensioni, revoca dei provvedimenti, verifiche e accertamenti sulle dichiarazioni e sui titoli – gestione del contenzioso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire l'albo degli iscritti e il registro dei praticanti assicurandone il tempestivo aggiornamento</li> </ul>	<b>Rischio critico</b>
<b>M.1</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compiere gli adempimenti relativi alla rendicontazione delle entrate e delle uscite e alla gestione del patrimonio</li> <li>• concedere ed erogare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</li> </ul>	<b>Rischio critico</b>
<b>I.1</b>	<b>Individuazione del fabbisogno e predisposizione del bando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmare il fabbisogno del personale</li> <li>• Predisporre il bando di concorso o l'avviso di selezione ad evidenza pubblica</li> </ul>	<b>Rischio critico</b>
<b>L.1</b>	<b>Individuazione del fabbisogno e scelta della procedura da adottare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare i fabbisogni del Collegio relativi agli immobili</li> </ul>	<b>Rischio critico</b>
<b>F.1</b>	<b>Istruttoria e gestione dei procedimenti disciplinari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivare, istruire e gestire i procedimenti disciplinari nei casi previsti dalla disciplina vigente</li> </ul>	<b>Rischio critico</b>
<b>D.3</b>	<b>Monitoraggio e verifica dell'esecuzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare la corretta e puntuale esecuzione delle prestazioni dovute dall'incaricato o dal designato</li> </ul>	<b>Rischio critico</b>
<b>I.2</b>	<b>Indire i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espletare la procedura concorsuale o selettiva</li> <li>• Stipulare il contratto di lavoro a termine o a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 35 del DLGS n. 165/2001.</li> </ul>	<b>Rischio critico</b>
<b>A.1</b>	<b>Programmazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevare specifici bisogni del Collegio e i relativi costi da affrontare;</li> <li>• fissare un ordine di priorità tenendo conto delle risorse disponibili e valutare la possibilità concreta di adottare le misure necessarie per la loro soddisfazione fissando i tempi di realizzazione.</li> </ul>	<b>Rischio critico</b>
<b>L.2</b>	<b>pubblicazione di avvisi, eventuale bando - eventuale gara - stipula del contratto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compiere gli adempimenti necessari per la stipula dei contratti aventi ad oggetto immobili stipulare il contratto di lavoro</li> </ul>	<b>Rischio critico</b>
<b>B.3</b>	<b>Registrazione dei crediti e rilascio delle attestazioni e certificazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare gli adempimenti relativi alla registrazione dei crediti e al rilascio delle attestazioni</li> </ul>	<b>Rischio critico</b>
<b>P.1</b>	<b>rilasciare i pareri di congruità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilasciare i pareri di congruità su richiesta degli interessati o nei casi previsti dalla normativa vigente</li> </ul>	<b>Rischio critico</b>
<b>A.4</b>	<b>Affidamento del servizio/fornitura per importo inferiore a € 5.000,00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente e stipula del contratto</li> </ul>	<b>Rischio medio</b>
<b>B.1</b>	<b>Individuazione e accreditamento dei corsi di formazione e di aggiornamento e dei corsi di preparazione agli esami di Stato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare i corsi di formazione e di aggiornamento per la formazione professionale continua e i corsi di preparazione all'esame di stato da attivare</li> </ul>	<b>Rischio medio</b>
<b>B.2</b>	<b>Organizzazione e gestione di eventi e attività formative in presenza o in modalità e-learning -</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzare e gestire i corsi di formazione e di aggiornamento approvati</li> </ul>	<b>Rischio medio</b>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

<b>A.3</b>	<b>Affidamento del servizio/fornitura per importo inferiore a € 1.000,00</b>	• scelta del contraente e stipula del contratto	<b>Rischio basso</b>
------------	--	---	----------------------

## **11 Trattamento del rischio**

Successivamente all'individuazione del livello di rischio e di priorità di trattamento, per ciascuno dei processi mappati, si procede al trattamento del rischio inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi.

Il trattamento del rischio si divide in due fasi:

1. Individuazione delle misure
2. Programmazione delle misure

### **11.1 Individuazione delle misure**

Obiettivo di questa fase del trattamento è quello di elencare le misure di prevenzione da abbinare ai rischi di corruzione.

Come ribadito in tutti i PNA e relativi Aggiornamenti adottati dall'ANAC fino ad oggi, le misure di prevenzione proposte in questa fase non sono generiche o astratte, ma indicano in maniera specifica fasi, tempi di attuazione ragionevoli anche in relazione al livello di rischio stimato, risorse necessarie per la realizzazione, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori di misurazione, tempi e modi di monitoraggio.

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

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

Nella fase di individuazione delle misure, siano esse generali o specifiche, viene indicato a quale delle seguenti **11 tipologie** appartiene la misura stessa:

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

La suddivisione in categorie delle misure specifiche e generali è funzionale sia all'individuazione del tipo di rischio da mitigare, sia alla compilazione del questionario presente nella piattaforma di acquisizione dei PTPCT, attivata dall'ANAC.



Nella redazione del presente piano sono state tenute in considerazione **le seguenti misure generali**, che:

- 1) Codice di comportamento;
- 2) Rotazione del personale (intesa quale rotazione “ordinaria” e “straordinaria”);
- 3) Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali;
- 4) Whistleblowing;
- 5) Formazione;
- 6) Trasparenza;
- 7) Svolgimento attività successiva cessazione lavoro;
- 8) Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;
- 9) Patti di integrità.

Come raccomandato dall'ANAC è stata data particolare importanza alle misure di prevenzione relative alle seguenti tipologie:

- **semplificazione**, ritenuta utile in quei casi in cui l'analisi del rischio ha evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo;
- **sensibilizzazione e partecipazione**, intesa come la capacità delle amministrazioni di sviluppare percorsi formativi ad hoc e diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

Al fine di verificare l'effettività delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche, si farà riferimento ai seguenti parametri:

1. **Presenza e grado di realizzazione di precedenti misure e/o controlli**: prima di progettare nuove misure di prevenzione si verificare la presenza di precedenti misure di prevenzione programmate nei Piani degli anni precedenti, valutando caso per caso lo stato di realizzazione e procedendo alla loro modifica e/o integrazione in caso di parziale o mancata attuazione;
2. **Capacità di neutralizzare il rischio ed i suoi fattori abilitanti**: ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata facendo stretto riferimento ai rischi individuati ed ai loro fattori abilitanti;
3. **Capacità di realizzazione in termini economici e organizzativi**: ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata verificando a priori la capacità dell'organizzazione di attuarla in termini di risorse economiche e l'adeguatezza alle caratteristiche organizzative e professionali. Per ogni processo significativamente esposto al rischio, viene prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace, dando la precedenza a misura con il miglior rapporto costo/efficacia.
4. **Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione**. L'identificazione delle misure di prevenzione tiene in considerazione le caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Per questa ragione, il presente PTPCT contiene un numero significativo di misure specifiche (in rapporto a quelle generali), in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Le **misure specifiche** tenute in considerazione sono le seguenti:

- 1) Misure di controllo
- 2) Misure di trasparenza
- 3) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- 4) Misure di regolamentazione
- 5) Misure di semplificazione
- 6) Misure di formazione

- 7) Misure di rotazione
- 8) Misure di disciplina del conflitto di interessi

### **11.2 Programmazione delle misure**

Questa fase del trattamento del rischio, che costituisce un elemento centrale fondamentale del PTPCT di questa amministrazione, ha come obiettivo quello di programmare le misure di prevenzione individuate nella fase precedente.

Sebbene l'attività di programmazione richieda necessariamente che la stessa sia svolta a livello centralizzato con il coordinamento del RPCT, nello spirito di condivisione che governa il processo di gestione del rischio si è cercato sempre di favorire il più ampio coinvolgimento e la partecipazione da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione del sistema di gestione del rischio

Al fine di programmare in maniera efficace le misure di prevenzione della corruzione, si è fatto riferimento allo schema predisposto dall'ANAC: alle misure generali sono state affiancate una o più misure specifiche, in relazione ai rischi individuati per ciascun processo esaminato in fase di valutazione del rischio ed è stata effettuata una programmazione operativa delle misure che devono essere applicate.

E' stato quindi, implementato il **Registro dei trattamenti del rischio** (pg. 150 e ss.) e sono state predisposte le seguenti schede riportate nelle successive Tabelle n.26 (nn.1.2.3.4.5.6)- Programmazione delle misure generali e n. 27 (nn.1.2.3.4.5.6) – Programmazione delle misure specifiche:

**Tabella n.26.1 – Programmazione delle misure generali**

TITOLO E DESCRIZIONE DELLA MISURA		1) Codice di comportamento: a. sensibilizzare i soggetti destinatari b. verificarne il rispetto e l'adeguatezza		
TIPOLOGIA DELLA MISURA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamentazione</li> <li>• Sensibilizzazione e partecipazione</li> </ul>		
Processi coinvolti	Fasi	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
Tutti i processi sono coinvolti	a. sensibilizzare i soggetti ai quali si applica	Dal 01/01/2023 Al 30/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Segreteria</li> <li>✓ Consiglio direttivo</li> <li>✓ Consiglio di disciplina</li> <li>✓ RPCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• numero 2 iniziative da svolgere</li> <li>• evidenza dei <b>contributi raccolti</b></li> </ul>
	b. verificarne il rispetto e l'adeguatezza	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nr. Violazioni &lt; 6</li> </ul>

**Tabella n.26.2 – Programmazione delle misure generali**

TITOLO E DESCRIZIONE DELLA MISURA		2.0) Formazione su Codice di comportamento, norme anticorruzione e trasparenza 2.1) Formazione su normativa sui contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.) 2.2) Formazione su normativa su affidamento incarichi (D.lgs. 165/2001) 2.3) Formazione e aggiornamento su gestione iscritti all'albo e gestione assemblee 2.4) Formazione sulle procedure per la stipula di locazioni, affitti, acquisto o vendita di immobili 2.5) Formazione su procedure selezione del personale 2.6) Formazione su proc. amm., verifiche, ispezioni e controlli		
TIPOLOGIA DELLA MISURA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione</li> <li>• Sensibilizzazione e partecipazione</li> </ul>		
Processi coinvolti	Fasi	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
Tutti i processi sono coinvolti	2.0) Formazione su Codice di comportamento, norme anticorruzione e trasparenza	Dal 01/01/2023 Al 30/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Segreteria</li> <li>✓ Consiglio direttivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. partecipanti al corso pari <b>almeno al 75%</b></li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consiglio di disciplina</li> <li>✓ RPCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Test di apprendimento: <b>almeno il 70% di risposte corrette</b></li> </ul>
	<p><b>2.1) Formazione su normativa sui contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.)</b>  <b>2.2) Formazione su normativa su affidamento incarichi (D.lgs. 165/2001)</b></p>	<p>Dal 01/07/2023 Al 31/12/2023</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. partecipanti al corso pari <b>almeno al 75%</b></li> <li>• Test di apprendimento: <b>almeno il 70% di risposte corrette</b></li> </ul>
	<p><b>2.3) Formazione e aggiornamento su gestione iscritti all'albo e gestione assemblee</b>  <b>2.4) Formazione sulle procedure per la stipula di locazioni, affitti, acquisto o vendita di immobili</b>  <b>2.5) Formazione su procedure selezione del personale</b>  <b>2.6) Formazione su proc. amm., verifiche, ispezioni e controlli</b></p>	<p>Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. partecipanti al corso pari <b>almeno al 75%</b></li> <li>• Test di apprendimento: <b>almeno il 70% di risposte corrette</b></li> </ul>

**Tabella n.26.3 – Programmazione delle misure generali**

TITOLO E DESCRIZIONE DELLA MISURA		TIPOLOGIA DELLA MISURA		
		3.1) approvazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi 3.2) verifica utilizzo del Patto di integrità		
		• Regolamentazione		
Processi coinvolti	Fasi	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
A.10 Esecuzione del contratto B.1 Individuazione e accreditamento dei corsi di formazione e di aggiornamento e dei corsi di preparazione agli esami di Stato E.1 Gestione delle procedure di elezione e nomina G.1 Gestione istanze degli iscritti: iscrizioni, cancellazioni,	<b>3.1) approvazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi</b>	Dal 01/01/2023 Al 30/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consiglio direttivo</li> <li>✓ RPCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica adozione del regolamento</li> </ul>

<p>trasferimenti, sospensioni, revoca dei provvedimenti, verifiche e accertamenti sulle dichiarazioni e sui titoli – gestione del contenzioso</p> <p>G.2 Gestione assemblee ordinarie e straordinarie</p> <p>H.1 Gestione dei rapporti con il personale – progressioni di carriera - procedimenti disciplinari</p> <p>M.1 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p> <p>O.1 Gestione dei procedimenti amministrativi per le autorizzazioni, concessioni, controlli, verifiche, ispezioni di competenza del Collegio ed irrogazione delle eventuali sanzioni</p>				
<p>A.1 Programmazione</p> <p>A.2 Delibera a contrarre e scelta della procedura</p> <p>A.3 Affidamento del servizio/fornitura per importo inferiore a 1.000,00 di euro</p> <p>A.4 Affidamento del servizio/fornitura per importo inferiore a € 5.000,00</p> <p>A.5 Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a € 5.000,00 00 e inferiore a € 40.000,00"</p> <p>A.6 Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000 per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi</p> <p>A.7 Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a 150.000 euro per i lavori, o 350.000 per le forniture e i servizi Affidamento per importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro Affidamento per importo pari o superiore a € 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35</p> <p>A.8 Affidamento con le procedure ordinarie</p> <p>A.9 Stipula del contratto</p> <p>A.10 Esecuzione del contratto</p> <p>D.1 Rilevazione dei presupposti per il conferimento di incarichi o di nomine.</p>	<p><b>3.3) verifica utilizzo del Patto di integrità</b></p>	<p>Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica adozione del Patto di integrità</li> <li>• N. atti corretti &gt; al 80%</li> </ul>

D.2 Scelta del contraente o del designando e conferimento dell'incarico o della nomina				
N.1 Gestione del contenzioso che coinvolge il Collegio come attore/ricorrente o come convenuto/resistente o come litisconsorte				

**Tabella n.26.4 – Programmazione delle misure generali**

<b>TITOLO E DESCRIZIONE DELLA MISURA</b>					
			<b>4) Trasparenza: pubblicazione nel sito web</b> <b>4.1) verifica sezione amministrazione trasparente del sito web</b> <b>4.2) revisione sezione amministrazione trasparente del sito web</b> <b>4.3) procedura gestione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato</b> <b>4.4) istituire il REGISTRO DEGLI ACCESSI per le istanze di accesso civico</b> <b>4.5) monitoraggio semestrale circa lo stato di pubblicazione dei dati</b>		
<b>TIPOLOGIA DELLA MISURA</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• trasparenza</li> </ul>		
<b>Processi coinvolti</b>	<b>Fasi</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>RISULTATO ATTESO / INDICATORI</b>	
Tutti i processi sono coinvolti	<b>4) pubblicazione atti nel sito web</b> <b>4.1) verifica sezione amministrazione trasparente del sito web</b> <b>4.2) revisione sezione amministrazione trasparente del sito web</b>	Dal 01/01/2023 Al 30/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreteria</li> <li>• Consiglio direttivo</li> <li>• RPCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• presenza degli atti e documenti in pubblicazione</li> </ul>	
	<b>4.3) definire procedura gestione istanze di accesso civico semplice e generalizzato</b> <b>4.4) istituire il REGISTRO DEGLI ACCESSI per le istanze di accesso civico</b>	Dal 01/07/2023 Al 31/12/2023		<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica adozione procedura gestione istanze di accesso civico</li> </ul>	
	<b>4.5) monitoraggio semestrale circa lo stato di pubblicazione dei dati</b>			Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica adozione Registro degli accessi</li> </ul>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica della pubblicazione del 90% dei dati e documenti</li> </ul>

**Tabella n.26.5 – Programmazione delle misure generali**

<b>Tabella n.26.5 – Programmazione delle misure generali</b>				
<b>TITOLO E DESCRIZIONE DELLA MISURA</b>		5) Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali: controllo 5.1) verifica inconferibilità, incompatibilità, conferimento d’incarichi in caso di condanna 5.2) verifica sussistenza di eventuali condanne penali 5.3) rotazione “straordinaria ai sensi dell’art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001 5.4) clausole divieti post-employment (pantouflage) 5.5) dichiarazione impegno rispetto divieto di pantouflage		
<b>TIPOLOGIA DELLA MISURA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali;</li> <li>• Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;</li> </ul>		
<b>Processi coinvolti</b>	<b>Fasi</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>RISULTATO ATTESO / INDICATORI</b>
D.1 Rilevazione dei presupposti per il conferimento di incarichi o di nomine. H.1 Gestione dei rapporti con il personale - progressioni di carriera - procedimenti disciplinari	<b>5.1) Verificare casi di inconferibilità, incompatibilità, conferimento d’incarichi in caso di condanna</b>	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	✓ Consiglio direttivo  ✓ RPCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. di controlli effettuati su n. soggetti &gt; 80%</li> <li>• n. di violazioni accertate &lt; 3</li> </ul>
	<b>5.2) controlli, anche a campione, sui precedenti penali</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. di controlli effettuati su n. soggetti &gt; 80%</li> <li>• n. di violazioni accertate &lt; 3</li> </ul>
	<b>5.3) eventuale rotazione “straordinaria ai sensi dell’art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. di controlli effettuati su n. soggetti &gt; 80%</li> <li>• n. di violazioni accertate &lt; 3</li> </ul>
	<b>5.4) inserire clausole divieto di pantouflage negli atti di assunzione del personale;</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. clausole su n. soggetti = <b>100%</b></li> </ul>
	<b>5.5) predisporre dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. dichiarazioni su n. soggetti = <b>100%</b></li> </ul>

**Tabella n.26.6 – Programmazione delle misure generali**

<b>Tabella n.26.6 – Programmazione delle misure generali</b>				
<b>TITOLO E DESCRIZIONE DELLA MISURA</b>		6) Regolamento e procedura Whistleblowing;		
<b>TIPOLOGIA DELLA MISURA</b>		• segnalazione e protezione;		
<b>Processi coinvolti</b>	<b>Fasi</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>RISULTATO ATTESO / INDICATORI</b>
Tutti i processi sono coinvolti	6) adottare un Regolamento e una procedura per la gestione delle segnalazioni Whistleblowing;	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT	• verifica adozione procedura



**Tabella n.27.1 – Programmazione delle misure specifiche**

TITOLO E DESCRIZIONE DELLA MISURA		1.1) controllo programmazione fabbisogno di beni e forniture 1.2) controllo programmazione fabbisogno di immobili		
TIPOLOGIA DELLA MISURA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo</li> <li>• Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</li> </ul>		
Processi coinvolti	Fasi	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
A.1 Programmazione	1.1) controllare l'effettiva programmazione del fabbisogno di beni e forniture	Dal 01/01/2023 Al 31/03/2023	✓ Consiglio direttivo  ✓ RPCT	• verifica adozione procedura di programmazione
L.1 Individuazione del fabbisogno e scelta della procedura da adottare	1.2) controllo programmazione del fabbisogno di immobili			• verifica adozione procedura di programmazione

**Tabella n.27.2 – Programmazione delle misure specifiche**

TITOLO E DESCRIZIONE DELLA MISURA		2) Verifica collegiale del rispetto della procedura		
TIPOLOGIA DELLA MISURA		• Controllo		
Processi coinvolti	Fasi	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
A.1 Programmazione A.2 Delibera a contrarre e scelta della procedura A.3 Affidamento del servizio/fornitura per importo inferiore a € 1.000,00 A.4 Affidamento del servizio/fornitura per importo inferiore a € 5.000,00 A.5 Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a	2) effettuare la verifica collegiale del rispetto della procedura	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. controlli effettuati su numero di pratiche &gt; 50%</li> <li>• N. controlli con esito positivo &gt; 90%</li> </ul>

<p>€ 5.000,00 00 e inferiore a € 40.000,00</p> <p>A.6 Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000 per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi</p> <p>A.7 Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a 150.000 euro per i lavori, o 350.000 euro per le forniture e i servizi</p> <p>A.8 Affidamento del servizio/fornitura per importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 euro Affidamento del servizio/fornitura per importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35</p> <p>A.9 Affidamento con le procedure ordinarie</p> <p>A.10 Esecuzione del contratto</p> <p>D.1 Rilevazione dei presupposti per il conferimento di incarichi o di nomine.</p> <p>D.2 Scelta del contraente o del designando e conferimento dell'incarico o della nomina</p> <p>I.1 Individuazione del fabbisogno e predisposizione del bando</p> <p>I.2 Indire i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera</p> <p>L.1 Individuazione del fabbisogno e scelta della procedura da adottare</p> <p>L.2 pubblicazione di avvisi, eventuale bando - eventuale gara - stipula del contratto</p> <p>N.1 Gestione del contenzioso che coinvolge il Collegio come attore/ricorrente o come convenuto/resistente o come litisconsorte</p> <p>O.1 Gestione dei procedimenti amministrativi per le autorizzazioni, concessioni, controlli, verifiche, ispezioni di competenza del Collegio ed irrogazione delle eventuali sanzioni</p>				
--	--	--	--	--

**Tabella n.27.3 – Programmazione delle misure specifiche**

TITOLO E DESCRIZIONE DELLA MISURA		3) controllo preventivo del Presidente		
TIPOLOGIA DELLA MISURA		• Controllo		
Processi coinvolti	Fasi	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
B.1 Individuazione e accreditamento dei corsi di formazione e di aggiornamento e dei corsi di preparazione agli esami di Stato B.2 Organizzazione e gestione di eventi e attività formative in presenza o in modalità e-learning - B.3 Registrazione dei crediti e rilascio delle attestazioni e certificazioni C.1 Accertamento, liquidazione e riscossione dei contributi dovuti dagli iscritti C.2 Gestione del contenzioso sui contributi E.1 Gestione delle procedure di elezione e nomina F.1 Istruttoria e gestione dei procedimenti disciplinari F.2 Esecuzione dei provvedimenti adottati e delle sanzioni irrogate G.1 Gestione istanze degli iscritti: iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, sospensioni, revoca dei provvedimenti, verifiche e accertamenti sulle dichiarazioni e sui titoli – gestione del contenzioso G.2 Gestione assemblee ordinarie e straordinarie H.1 Gestione dei rapporti con il personale – progressioni di carriera - procedimenti disciplinari M.1 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati P.1 rilasciare i pareri di congruità	<b>3) Il Presidente effettua il controllo preventivo</b>	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	✓ Presidente del Consiglio direttivo ✓ RPCT	• N. controlli effettuati su numero di pratiche > <b>50%</b>  • N. controlli con esito positivo > <b>90%</b>

**Tabella n.27.4 – Programmazione delle misure specifiche**

<b>TITOLO E DESCRIZIONE DELLA MISURA</b>				
<b>4) verbalizzazione - tracciabilità del processo</b>				
<b>TIPOLOGIA DELLA MISURA</b>				
<b>• Misure di trasparenza</b>				
<b>Processi coinvolti</b>	<b>Fasi</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>RISULTATO ATTESO / INDICATORI</b>
A.10 Esecuzione del contratto B.1 Individuazione e accreditamento dei corsi di formazione e di aggiornamento e dei corsi di preparazione agli esami di Stato B.2 Organizzazione e gestione di eventi e attività formative in presenza o in modalità e-learning - B.3 Registrazione dei crediti e rilascio delle attestazioni e certificazioni C.1 Accertamento, liquidazione e riscossione dei contributi dovuti dagli iscritti C.2 Gestione del contenzioso sui contributi D.3 Monitoraggio e verifica dell'esecuzione E.1 Gestione delle procedure di elezione e nomina F.1 Istruttoria e gestione dei procedimenti disciplinari F.2 Esecuzione dei provvedimenti adottati e delle sanzioni irrogate G.1 Gestione istanze degli iscritti: iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, sospensioni, revoca dei provvedimenti, verifiche e accertamenti sulle dichiarazioni e sui titoli - gestione del contenzioso G.2 Gestione assemblee ordinarie e straordinarie H.1 Gestione dei rapporti con il personale - progressioni di carriera - procedimenti disciplinari M.1 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati P.1 rilasciare i pareri di congruità	<b>4)                      verbalizzazione                      - tracciabilità                      del processo</b>	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	✓ Segreteria  ✓ Segretario del Consiglio direttivo  ✓ Segretario del Consiglio di disciplina  ✓ RPCT	• N. controlli effettuati su numero di pratiche > <b>50%</b>  • N. controlli con esito positivo > <b>90%</b>

**Tabella n.27.5 – Programmazione delle misure specifiche**

<b>Tabella n.27.5 – Programmazione delle misure specifiche</b>				
<b>TITOLO E DESCRIZIONE DELLA MISURA</b>	5) astensione in caso di conflitti d'interesse 5.1) controllo successivo del Collegio/Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi			
<b>TIPOLOGIA DELLA MISURA</b>	• Controllo - Disciplina del conflitto di interessi			
<b>Processi coinvolti</b>	<b>Fasi</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>RISULTATO ATTESO / INDICATORI</b>
Tutti i processi	5) astensione del dipendente in caso di conflitti d'interesse  5.1) Valutazione successiva del Collegio/Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	✓ Consiglio direttivo  ✓ Consiglio di disciplina  ✓ RPCT	• N. controlli effettuati su numero di pratiche > <b>50%</b>  • N. controlli con esito positivo > <b>90%</b>

**Tabella n.27.6 – Programmazione delle misure specifiche**

<b>TITOLO E DESCRIZIONE DELLA MISURA</b>	6.1) verifica applicazione Regolamento di amministrazione, contabilità e per la stipula dei contratti e l'affidamento di incarichi 6.2)Istituzione Albo dei consulenti e patrocinatori dell'ente 6.3)Revisione del Codice disciplinare 6.4)Approvare una procedura di selezione del personale 6.5)Approvare un Regolamento per l'accesso ai posti della dotazione organica dell'Ente			
<b>TIPOLOGIA DELLA MISURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamentazione e Controllo</li> </ul>			
<b>Processi coinvolti</b>	<b>Fasi</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>RISULTATO ATTESO / INDICATORI</b>
A.1 Programmazione - A.2 Definizione della strategia di affidamento A.3 Affidamento del servizio/fornitura per importo inferiore a € 1.000,00 A.4 Affidamento del servizio/fornitura per importo inferiore a € 5.000,00	6.1)verifica applicazione Regolamento di amministrazione, contabilità e per la stipula dei contratti e l'affidamento di incarichi	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica applicazione del regolamento</li> </ul>
A.5 Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a € 5.000,00 00 e inferiore a € 40.000,00 A.6 Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000 per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi A.7 Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a 150.000 euro per i lavori, o 350.000 euro per le forniture e i servizi	6.2)Istituire l'Albo dei consulenti e patrocinatori dell'ente	Dal 01/01/2023 Al 30/06/2023	✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica istituzione Albo dei consulenti</li> <li>Verificarne la completezza</li> </ul>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-

<p>Affidamento del servizio/fornitura per importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000                  Affidamento del servizio/fornitura per importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35                  A.8 Affidamento con le procedure ordinarie                  A.9 Stipula del contratto                  A.10 Esecuzione del contratto                  D.1 Rilevazione dei presupposti per il conferimento di incarichi o di nomine.                  N.1 Gestione del contenzioso che coinvolge il Collegio come attore/ricorrente o come convenuto/resistente o come litisconsorte</p>				
<p>F.1 Istruttoria e gestione dei procedimenti disciplinari                  F.2 Esecuzione dei provvedimenti adottati e delle sanzioni irrogate</p>	<p><b>6.3) Revisionare il Codice disciplinare</b></p>	<p>Dal 01/01/2023                  Al 31/12/2023</p>	<p>✓ Consiglio di disciplina                  ✓ RPCT</p>	<p>• Verifica revisione codice disciplinare</p>
<p>I.1 Individuazione del fabbisogno e predisposizione del bando                  I.2 Indire i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera</p>	<p><b>6.4) Approvare una procedura di selezione del personale</b></p> <p><b>6.5) Approvare un Regolamento per l'accesso ai posti della dotazione organica dell'Ente</b></p>	<p>Dal 01/01/2023                  Al 31/12/2023</p> <p>Dal 01/01/2023                  Al 31/12/2023</p>	<p>✓ Consiglio direttivo                  ✓ RPCT</p> <p>✓ Consiglio direttivo                  ✓ RPCT</p>	<p>• Verifica adozione della procedura di selezione del personale</p> <p>• Verifica adozione del regolamento</p>

**Tabella n.27.7 – Programmazione delle misure specifiche**

TITOLO E DESCRIZIONE DELLA MISURA		7) Gestire il conflitto di interessi nei contratti pubblici		
TIPOLOGIA DELLA MISURA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure di disciplina del conflitto di interessi</li> <li>Controllo</li> </ul>		
Processi coinvolti	Fasi	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
A.1 Programmazione A.2 Delibera a contrarre e scelta della procedura A.3 Affidamento del servizio/fornitura per importo inferiore a € 1.000,00 A.4 Affidamento del servizio/fornitura per importo inferiore a € 5.000,00 A.5 Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a € 5.000,00 00 e inferiore a € 40.000,00 A.6 Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000 per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi A.7 Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a 150.000 euro per i lavori, o 350.000 euro per le forniture e i servizi A.8 Affidamento del servizio/fornitura per importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 euro Affidamento del servizio/fornitura per importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 A.9 Affidamento con le procedure ordinarie A.10 Esecuzione del contratto	7) Verificare casi di frodi, corruzione, ipotesi di conflitto di interesse  8) Verificare ipotesi di distorsione della concorrenza e disparità di trattamento tra gli operatori economici  9) Verificare casi di interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza e comportano l'obbligo di astensione	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	✓ Consiglio direttivo ✓ ✓ RPCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>N. controlli effettuati su numero di pratiche &gt; 50%</li> <li>N. controlli con esito positivo &gt; 90%</li> </ul>



## **12 Monitoraggio e riesame**

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

Detto sistema di monitoraggio è volto a:

1. verificare lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione;
2. effettuare il riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio;

### **12.1 Monitoraggio dello stato di attuazione e dell'idoneità delle misure previste nel PTPCT precedente**

Il monitoraggio dell'attuazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dal precedente Piano è stato effettuato dal RPCT, con l'ausilio dei dipendenti del Collegio, con le modalità indicate al punto 5.1 del precedente piano e con gli strumenti e le tecniche di rilevamento indicati al successivo punto 5.2.

Si illustrano brevemente gli esiti della verifica sull'attuazione delle misure previste nel precedente PTPCT . L'esito finale della rilevazione ha dimostrato:

- che non si sono verificati in passato episodi rilevanti ai fini della effettiva realizzazione del rischio corruttivo;
- che è comunque necessario incrementare l'aggiornamento del personale sulle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- che è opportuno incrementare le misure di regolamentazione revisionando i regolamenti già esistenti ed approvando nuovi regolamenti e nuove procedure di cui il Collegio è ancora sprovvisto;
- che è necessario migliorare il sistema di monitoraggio al fine di renderlo oggettivo e non autoreferenziale.

Poiché le modalità di verifica precedentemente adottate si sono comunque rilevate idonee e adeguate, tenuto conto anche del contesto in cui opera l'ente, delle dimensioni contenute e delle scarse risorse di cui dispone, tali modalità vengono riconfermate anche se ulteriormente perfezionate con la previsione degli specifici indicatori di monitoraggio descritti nelle tabelle nn. 26 e 27 di descrizione delle misure generali e specifiche.

Pertanto, anche per il triennio 2023-2025 il RPCT effettuerà il monitoraggio con la collaborazione della segreteria e dei consiglieri i quali provvederanno a trasmettere, anche tramite posta elettronica, con cadenza semestrale o allorquando se ne presenti la necessità, le schede di monitoraggio per il rilevamento degli indicatori e tutti i dati e le informazioni necessarie, assicurando che essi siano completi, corretti, chiari e aggiornati.

Il RPCT provvederà altresì alla verifica periodica, almeno semestrale, delle informazioni e dei documenti pubblicati nella sezione "amministrazione trasparente".

Le attività di verifica da effettuare vengono programmate dal Collegio tenendo conto dei seguenti elementi:

<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DELLA PIANIFICAZIONE</b>	<b>CRITERI</b>
<b>Misure di prevenzione oggetto del monitoraggio</b>	- il monitoraggio deve necessariamente includere tutte le <b>misure di prevenzione specifiche</b> previste per l'anno in corso, - rispetto alle altre misure, potrà essere effettuata una <b>selezione sulla base della maggiore esposizione al rischio</b> di corruzione e/o per le quali, all'esito di monitoraggi svolti negli anni precedenti, sono state rilevate maggiori criticità.
<b>Periodicità delle verifiche</b>	- il monitoraggio sarà tendenzialmente <b>annuale</b> , tenendo conto dell'obbligo di cui all'art. 1, c. 14 della L. n. 90/2012, secondo cui il RPCT <b>entro il 15 dicembre</b> di ogni anno redige una relazione sullo stato di attuazione del Piano di Prevenzione
<b>Modalità di svolgimento della verifica circa l'attuazione e l'idoneità delle misure</b>	- verifica delle informazioni di autovalutazione circa lo stato di attuazione delle misure, fornite dai responsabili come ad esempio: - Acquisizione di documentazione probante e valori degli indicatori di misurazione predeterminati (vedasi tabelle nn. 26 e nn.27). - la verifica circa l'idoneità delle misure, sarà realizzata dal RPCT in collaborazione con il Consiglio direttivo prendendo in considerazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la corretta associazione della misura di trattamento all'evento rischioso;</li> <li>• le sopravvenute modifiche dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);</li> <li>• la definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.</li> </ul>

Il successivo PTPCT riporterà sempre in una apposita sezione i risultati del monitoraggio circa lo stato di attuazione/realizzazione delle misure di prevenzione, i quali dovranno essere tenuti in considerazione per la redazione del successivo PTPCT.

Nel corso della predisposizione del presente Piano – triennio 2022-2024 il Responsabile ha raccolto suggerimenti utili ai fini dell'analisi e valutazione dei rischi. Le proposte pervenute sono frutto dell'esperienza maturata nel corso degli anni precedenti nell'ambito delle attività ricomprese nelle aree di rischio analizzate, hanno contribuito a perfezionare sia l'analisi dei rischi che le misure specifiche introdotte ed hanno dato prova di una crescente sensibilità, comprensione ed attenzione del personale del Collegio nei riguardi dell'intero impianto di prevenzione della corruzione.

### **12.2 Riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio**

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

I risultati dell'attività di monitoraggio saranno quindi utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", con un approccio ciclico.

### 13 Consultazione e comunicazione

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

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

#### 13.1 La consultazione e comunicazione nelle diverse fasi del processo di gestione del rischio

<b>Analisi contesto esterno</b>	- Consultazione di fonti ufficiali di rilevamento delle caratteristiche relative all'ambiente nel quale il Collegio opera. - Coinvolgimento degli stakeholder mediante la pubblicazione in consultazione del PTPCT sul sito internet istituzionale del Collegio.
<b>Analisi contesto interno</b>	- Coinvolgimento del Consiglio direttivo e dei dipendenti nella mappatura dei processi - Coinvolgimento dell'organo politico nella fase di predisposizione del Piano.
<b>Valutazione del rischio</b>	- Coinvolgimento del Consiglio direttivo e dei dipendenti nell'intera fase di valutazione del rischio.
<b>Trattamento del rischio</b>	- Coinvolgimento del Consiglio direttivo e dei dipendenti nell'intera fase di trattamento del rischio. - La comunicazione interna ed esterna delle modalità individuate dall'amministrazione per prevenire i fenomeni corruttivi è attuata attraverso la tempestiva pubblicazione del Piano sul sito web del Collegio nella sezione “Amministrazione Trasparente” nonché attraverso l'invio a tutti i dipendenti del Collegio del medesimo Piano.

### 14. MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE

L'individuazione e la programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano una parte fondamentale del presente 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.

Sono state inoltre previste le misure “specifiche” di prevenzione per i singoli Processi mappati (cfr. Tabelle nn.26 e nn.27 e Registro dei trattamenti del rischio - Analisi e Valutazione dei Rischi).

#### 14.1 Misure generali

Si riportano, di seguito, le misure “generali” individuate ai fini della prevenzione della corruzione:

##### 1) Codice di comportamento:

- a. sensibilizzare i soggetti destinatari
- b. verificarne il rispetto e l'adeguatezza

##### 2) Formazione:

- 2.0) Formazione su Codice di comportamento, norme anticorruzione e trasparenza
- 2.1) Formazione su normativa sui contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.)
- 2.2) Formazione su normativa su affidamento incarichi (D.lgs. 165/2001)
- 2.3) Formazione e aggiornamento su gestione iscritti all'albo e gestione assemblee
- 2.4) Formazione sulle procedure per la stipula di locazioni, affitti, acquisto o vendita di immobili
- 2.5) Formazione su procedure selezione del personale
- 2.6) Formazione su proc. amm., verifiche, ispezioni e controlli

**3) Regolamentazione:**

- 3.1) approvazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- 3.2) verifica applicazione Regolamento di amministrazione, contabilità e per la stipula dei contratti e l'affidamento di incarichi
- 3.3) verifica utilizzo del Patto di integrità

**4) Trasparenza:**

- 4.1) visionare la sezione amministrazione trasparente del sito web
- 4.2) definire una procedura per la gestione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato
- 4.3) istituire il REGISTRO DEGLI ACCESSI per le istanze di accesso civico
- 4.4) monitoraggio semestrale circa lo stato di pubblicazione dei dati

**5) Misure sull'imparzialità soggettiva dei dipendenti e funzionari**

- 5) Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali: adozione di una specifica procedura di rilevazione
  - 5.1) regolamento ai sensi dell'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001, su incarichi vietati, criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali
  - 5.2) Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna: procedura conferimento incarichi e verifica;
  - 5.3) Procedura per controlli e verifica sussistenza di eventuali condanne penali
    - 5.3.1) eventuale rotazione "straordinaria ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001
  - 5.4) Divieti post-employment (pantouflage)
  - 5.5) dichiarazione impegno al rispetto del divieto di pantouflage

**6) Segnalazione e protezione:**

- 6) adozione procedura per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)

Considerazioni sulle misure generali:

**a) MISURE SULL'IMPARZIALITA' SOGGETTIVA DEI DIPENDENTI E FUNZIONARI**

Sono ricomprese in questa categoria:

***a.1. Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica:***

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

- a porre il dipendente in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;
- a sospendere il dipendente dal servizio in caso di condanna non definitiva;

## **-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

### **- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

- nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'Ente provvederà ad estinguere il rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare.

#### ***a.2 Rotazione straordinaria:***

Aderendo alla previsione del PNA 2019 ed ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, il Collegio applicherà l'istituto della "rotazione straordinaria" del personale nell'ipotesi in cui si verificassero fenomeni corruttivi e venissero avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva nei confronti di dipendenti. In caso dovessero concretizzarsi le circostanze suddette, il Presidente del Collegio provvederà immediatamente alla rotazione del personale coinvolto con le modalità di seguito indicate:

- nel caso di dipendente, subentro, in sostituzione, dell'altro dipendente inservizio presso il Collegio.

#### ***a.3 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 recentemente revisionato il proprio Codice di Comportamento del personale, al fine di adeguarlo alle previsioni contenute nelle Linee guida ANAC approvate con delibera n. 177 del 19/02/2020, e giusta delibera del 14.10.2021 ha adottato il nuovo Codice di Comportamento del personale del Collegio che sostituisce e abroga quello precedente.

Il nuovo Codice è stato divulgato a tutto il personale dipendente a mezzo raccomandata consegnata per le vie brevi a mano e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Collegio.

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

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

Nell'adozione delle misure generali di prevenzione della corruzione, il Collegio ha previsto tra i doveri di comportamento connessi alla piena attuazione da parte dei dipendenti delle misure anticorruzione, il rispetto del Codice di comportamento.

Il Codice di Comportamento del Collegio, costituisce una misura trasversale di prevenzione della corruzione al cui rispetto sono tenuti tutti i dipendenti nonché, per quanto è compatibile, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo amministrativo che non sono direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del medesimo Collegio. La violazione da parte dei dipendenti dei doveri contenuti

nel codice di comportamento compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare (*ex art. 1, co. 44, L. 190/2012*).

**a.4 *Conflitto d'interessi - Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse:***

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

**a.5 *Inconferibilità/incompatibilità di incarichi***

Il D.Lgs. n. 39/2013 e il nuovo Codice di comportamento adottato dal Collegio prevedono e disciplinano una serie articolata di cause di incompatibilità ed inconferibilità, con riferimento al conferimento di Incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle p.a., negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Il RPCT 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 RPCT svolge le attività di cui all'art. 15 del medesimo decreto legislativo e quelle previste dagli articoli 13 e 15 del Codice di comportamento adottato dal Collegio, in osservanza delle indicazioni fornite dalle Linee guida ANAC (delibera n. 833/2016) recanti "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*".

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

- Dalla data della contestazione decorrono 15 giorni che impongono in assenza di una opzione da parte dell'interessato, l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dell'incarico. Tale atto può essere adottato su proposta del Responsabile.
- Colui al quale è conferito incarico, rilascia, all'atto della nomina una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal D.Lgs. n. 39/2013, art. 20. Tale dichiarazione rileva solo nell'ambito dell'accertamento che il Responsabile è tenuto a svolgere in sede di procedimento sanzionatorio avviato nei confronti dell'Organo conferente l'incarico. Tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione i requisiti necessari alla nomina (ovvero, nel caso di specie, assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità).  
L'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013.  
Il Responsabile deve verificare se, in base agli atti conosciuti o conoscibili, l'autore del provvedimento di nomina avrebbe potuto, anche con un accertamento delegato agli uffici o con una richiesta di chiarimenti al nominando, conoscere le cause di inconferibilità o incompatibilità. Il procedimento di conferimento incarico si perfeziona 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.

**a.6 *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici ex art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001***

I 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 che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 della verifica dell'assenza di condanne per i predetti reati.

**a.7 *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.

**a.8 *Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (Divieti post-employment - pantouflage):***

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

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

In proposito si evidenzia che l’adozione di tale misura da parte del Collegio, si concretizza attraverso la sottoscrizione di specifica clausola negli eventuali contratti di assunzione di personale, attraverso la sottoscrizione di specifica dichiarazione da parte del dipendente all’atto della cessazione dal servizio e la sottoscrizione di specifica dichiarazione da parte del contraente per gli affidamenti di importo fino a € 5.000,00. Per gli affidamenti effettuati ricorrendo al MEPA, tale misura è prevista nelle condizioni di contratto che devono essere accettate dagli operatori economici per ottenere l’abilitazione al medesimo mercato elettronico.

#### **a.9 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 si è dotato di un proprio “Patto di integrità”, anche se 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”.

#### **b) FORMAZIONE**

Il Collegio all’interno di una strategia globale di prevenzione della corruzione, riserva particolare attenzione alla formazione del personale. Si dà atto che la formazione erogata sino ad oggi ha dato risultati senz’altro positivi atteso che tutti coloro che operano nell’amministrazione hanno consapevolezza degli adempimenti da compiere, dei doveri da osservare e dei comportamenti vietati.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile in raccordo con il Consiglio, come segue:

- 1) Approfondimento della conoscenza della normativa sull’ anticorruzione e sulla trasparenza: n. 3 ore di attività formativa con il supporto di un esperto in materia, da effettuare entro il 30/06/2023
- 2) Esame del Piano triennale del Collegio e dell’analisi dei rischi: n. 3 ore di attività formativa con il supporto di un esperto in materia, da effettuare entro il 30/06/2023
- 3) Esame del Codice di comportamento del Collegio e degli altri documenti rilevanti: n. 3 ore di attività formativa con il supporto di un esperto in materia, da effettuare entro il 30/06/2023
- 4) Analisi della normativa sui contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.) da effettuare entro il 31/12/2023



- 5) Analisi della normativa su affidamento incarichi (D.lgs. 165/2001) da effettuare entro il 31/12/2023
- 6) Aggiornamento sulla gestione iscritti all'albo e gestione assemblee da effettuare entro il 31/12/2024
- 7) Le procedure per la stipula di locazioni, affitti, acquisto o vendita di immobili da effettuare entro il 31/12/2024
- 8) Le procedure selezione del personale da effettuare entro il 31/12/2024
- 9) I procedimenti amministrativi, verifiche, ispezioni e controlli da effettuare entro il 31/12/2024

**c) ROTAZIONE "ORDINARIA" DEL PERSONALE**

Il Collegio, ha preso visione delle indicazioni ANAC (cfr. delibera 831 del 3 agosto 2016) in tema di "*misure alternative in caso di impossibilità di rotazione*".

Al riguardo si rileva che la dimensione ridotta dell'Ente, il contesto interno, caratterizzato dalla presenza di solo due dipendenti, la propria natura, la specificità delle attività e la conseguente alta specializzazione acquisita dal personale rendono la misura della rotazione di non facile attuazione. In particolare, si evidenzia il fatto che in concreto risulta difficile coniugare il principio della rotazione degli incarichi ai fini della prevenzione della corruzione, con l'efficienza degli uffici e dei servizi, stante, anche, la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio. Conseguentemente, la rotazione potrebbe compromettere la funzionalità della gestione amministrativa.

Si provvederà, pertanto, ad eventuali rotazioni solamente in caso di necessità e il Presidente del Collegio nel caso si dovessero verificare casi di esposizione al rischio di corruzione elevati, potrà disporre la rotazione del personale coinvolto.

Inoltre, nella prospettiva di ulteriore allineamento alla norma, nell'intento di trovare soluzioni alternative che possano sortire un effetto analogo a quello della rotazione, le diverse fasi delle procedure di acquisto sono suddivise tra più dipendenti appartenenti anche ad aree di lavoro diverse ovvero espletate collegialmente, evitando, così, che un unico soggetto, all'interno del Collegio, abbia il controllo esclusivo di processi maggiormente esposti al rischio di corruzione.

**d) MISURE DI TRASPARENZA**

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

Costituiscono misure di trasparenza:

**d.1) Accesso civico**

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

La richiesta di accesso va presentata al Presidente 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Collegio, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2, comma 9 bis, della legge n. 241/1990.

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

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

La suddetta richiesta viene inoltrata alla segreteria amministrativa e nei casi di ritardo o di mancata risposta il richiedente può rivolgersi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, utilizzando il modulo all’uopo predisposto e pubblicato sempre nella sezione suddetta.

Il Collegio, infine, pubblicherà a breve il **Registro degli accessi**, ove saranno indicate, distinte per anno, le eventuali richieste pervenute suddivise per tipologia (richieste di accesso ai sensi della L. 241/90 – richieste di accesso ai sensi dell’art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013), con i relativi esiti ma senza indicare i dati personali dei richiedenti e degli interessati.

## **d.2) Trasparenza e tutela e dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

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

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

Pertanto, l’attività di pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale del Collegio per finalità di trasparenza, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, avviene in presenza di presupposto normativo e anche nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento UE. I dati sono trattati secondo i principi di

adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati. Inoltre, anche nel rispetto dei principi di esattezza e aggiornamento dei dati, vengono adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati, rendendo non intellegibili i dati personali non pertinenti, sensibili o comunque non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Il Collegio ha provveduto a designare il Responsabile della protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 37 del Reg. Ue 2016 n.679 il quale, raccordandosi anche con il RPCT, fornisce assistenza e consulenza anche in ordine al corretto bilanciamento degli obblighi di trasparenza con gli obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali previsti dalla normativa vigente.

#### **d.3) Trasparenza come sezione del PTPCT, misure specifiche di trasparenza**

Il Presente Piano contiene una sezione dedicata alla trasparenza (Sezione II – 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.

#### **d.4) Attestazione dell'Organo con funzioni analoghe all'OIV sulla trasparenza**

Stante l'assenza di un O.I.V. all'interno del Collegio, a fronte del dettato normativo di cui all'art. 2, comma 2 bis del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella Legge n. 125/2013 l'Ente ha ritenuto, comunque, in un'ottica di maggiore accostamento possibile alla norma, di attribuire all'intero Consiglio direttivo funzioni analoghe all'OIV.

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

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

Il Collegio, considerato che la direttiva 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, riguardante la *“protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione”*, che deve essere recepita entro dicembre 2021, ha inciso in modo rilevante sulla normativa italiana apportando alcune modifiche in tale materia, ha programmato di approvare entro il 31/12/2022 un apposito Regolamento per la segnalazione di illeciti, che sarà pubblicato nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito web istituzionale, unitamente ad una specifica procedura per la tutela del segnalante e al modello per la segnalazione.

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

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

## **14.2 Misure specifiche**

Le misure specifiche, già descritte e riportate nelle tabelle n. 27 (nn.1.2.3.4.5.6.7) e nel **Registro dei trattamenti del rischio– “Analisi e valutazione dei rischi”** allegato al presente PTPCT 2022-2024, in relazione ad ogni singola fase di ciascun processo analizzato nell’ambito della mappatura delle aree di rischio sono le seguenti:

### **1) Misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento:**

- 1.1) Procedura di programmazione del fabbisogno di beni e forniture
- 1.2) Programmazione del fabbisogno di immobili- Controllo

### **2) Controllo**

- 2) Verifica collegiale del rispetto della procedura
- 3) controllo preventivo del Presidente
- 4) obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare

### **4) Misure di trasparenza**

- 4) verbalizzazione - tracciabilità del processo

### **5) Controllo - Disciplina del conflitto di interessi**

- 5) astensione del dipendente in caso di conflitti d’interesse
- 5.1) Valutazione successiva del Collegio/Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi

### **6) Regolamentazione**

- 6.1) approvazione del Regolamento per l’affidamento degli appalti sotto soglia di cui alla Linee guida ANAC n. 4/2016.
- 6.2) approvazione del Regolamento per il conferimento di incarichi esterni.
- 6.3) approvazione di Procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione e per incarichi di patrocinio e assistenza legale
- 6.4) Istituzione Albo dei consulenti e patrocinatori dell’ente
- 6.5) Revisione del Codice disciplinare
- 6.6) Approvare una procedura di selezione del personale
- 6.7) Approvare un Regolamento per l’accesso ai posti della dotazione organica dell’Ente,

### **7) Controllo - Disciplina del conflitto di interessi**

- 7) Gestire il conflitto di interessi nei contratti pubblici

Nel corso dell’anno ed eventualmente in fase di riesame sia le misure specifiche che i processi a cui si riferiscono potranno subire modifiche in relazione alle attività a maggior rischio di corruzione svolte dall’Ente e/o a seguito delle eventuali proposte che potranno pervenire dal Consiglio direttivo, dal Consiglio di disciplina e dai dipendenti ai quali sono affidate le medesime attività.

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

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

La mappatura dei processi e delle relative fasi, l'analisi e valutazione del rischio, il trattamento del rischio e la programmazione delle misure generali e specifiche che sono state individuate, sono riportate nel **Registro dei trattamenti del rischio- "Analisi e valutazione dei rischi"** come segue:

# **Registro dei trattamenti del rischio**

**ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHIO**

**TRIENNIO 2022-2024**

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2022-2024-

**ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI**- Allegato al Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza - Triennio 2022-2024 -

AREA DI RISCHIO:		-A-	Contratti Pubblici – affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016		VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Fasi		Soggetti esecutori	DESCRIZIONE DEL COMPORAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI (vedi Tab. n.22)	PROBABILITÀ	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	Tipo di MISURE GENERALI	Tipo di MISURE SPECIFICHE
A.1	Programmazione	Segreteria servizi finanziari e tesoreria Consiglio direttivo Tesoriere	<ul style="list-style-type: none"> <li>ricorso improvvisato e non adeguatamente ponderato ad acquisti e lavori</li> <li>definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>manca di procedimento</li> <li>eserc. prolungato ed esclusivo della Responsabilità</li> </ul>	ALTO	MEDIO	Rischio critico	vedi Tabelle nn. 22-23-24	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamentazione</li> <li>Formazione</li> <li>Trasparenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo</li> <li>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</li> <li>Misure di trasparenza</li> <li>Disciplina del conflitto di interessi</li> <li>Regolamentazione e</li> <li>Gestire il conflitto di interessi nei contratti pubblici</li> <li>obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare</li> </ul>
A.2	Delibera a contrarre e scelta della procedura	Consiglio direttivo RPCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>erronea individuazione della procedura di affidamento</li> <li>utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore</li> <li>non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>scarsa proceduralizzazione</li> <li>eccessiva regolamentazione</li> <li>eserc. prolungato ed esclusivo della Responsabilità</li> <li>assenza di controlli</li> </ul>	ALTO	ALTO	Rischio alto	vedi Tabelle nn. 22-23-24		
A.3	Affidamento del servizio/fornitura per importo inferiore a € 1.000,00	Segreteria amministrativa Consiglio direttivo Consigliere Segretario	<ul style="list-style-type: none"> <li>scelta del contraente arbitraria e non ponderata</li> <li>utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>manca di procedimento</li> <li>eccessiva regolamentazione</li> <li>eserc. prolungato ed esclusivo della Responsabilità</li> </ul>	BASSO	BASSO	Rischio basso	vengono effettuati acquisti per importi inferiori a 1.000 euro, ma in misura contenuta		
A.4	Affidamento del servizio/fornitura per importo inferiore a € 5.000,00	Segreteria amministrativa Consiglio direttivo Consigliere Segretario	<ul style="list-style-type: none"> <li>scelta del contraente arbitraria e non ponderata</li> <li>utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>manca di procedimento</li> <li>eccessiva regolamentazione</li> <li>eserc. prolungato ed esclusivo della Responsabilità</li> </ul>	MEDIO	BASSO	Rischio medio	vengono effettuati acquisti per importi inferiori a 5.000 euro		

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

A.5	<p><b>Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a € 5.000,00 00 e inferiore a € 40.000,00</b></p>	<p>Segreteria amministrativa Consiglio direttivo Consigliere Segretario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente arbitraria e non ponderata</li> <li>• utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore</li> <li>• erronea applicazione dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito</li> <li>• omessa indicazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancanza di procedimento</li> <li>• eccessiva regolamentazione</li> <li>• eserc. prolungato ed esclusivo della Responsabilità</li> </ul>	MEDI O	ALTO	Rischio critico	si tratta di procedimenti effettuati raramente		
A.6	<p><b>Affidamento del servizio/fornitura per importo superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000 per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi</b></p>	<p>Segreteria amministrativa Consiglio direttivo Consigliere Segretario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente arbitraria e non ponderata</li> <li>• utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore</li> <li>• erronea applicazione dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito</li> <li>• omessa indicazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancanza di procedimento</li> <li>• eccessiva regolamentazione</li> <li>• eserc. prolungato ed esclusivo della Responsabilità</li> </ul>	BASS O	ALTO	Rischio medio	si tratta di procedimenti mai effettuati in passato		
A.7	<p><b>Affidamento per importo superiore a 150.000 euro per i lavori, o 350.000 per le forniture e i servizi Affidamento per importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 euro Affidamento per importo pari o superiore a 1.000.000 di</b></p>	<p>Segreteria amministrativa Consiglio direttivo Consigliere Segretario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente arbitraria e non ponderata</li> <li>• utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore</li> <li>• erronea applicazione dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito</li> <li>• omessa indicazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancanza di procedimento</li> <li>• eccessiva regolamentazione</li> <li>• eserc. prolungato ed esclusivo della Responsabilità</li> </ul>	BASS O	ALTO	Rischio medio	si tratta di procedimenti mai effettuati in passato		

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

	euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35								
A.8	<b>Affidamento con le procedure ordinarie</b>	Segreteria amministrativa Consiglio direttivo Consigliere Segretario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente arbitraria e non ponderata</li> <li>• utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore</li> <li>• erronema applicazione dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito</li> <li>• omessa indicazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancanza di procedimento</li> <li>• eccessiva regolamentazione</li> <li>• eserc. prolungato ed esclusivo della Responsabilità</li> </ul>	BASSO	ALTO	Rischio medio	si tratta di procedimenti mai effettuati in passato	
A.9	<b>Stipula del contratto</b>	Segreteria amministrativa Consiglio direttivo Consigliere Segretario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea stipula del contratto</li> <li>• predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancanza di procedimento</li> <li>• eccessiva regolamentazione</li> <li>• eserc. prolungato ed esclusivo della Responsabilità</li> </ul>	BASSO	ALTO	Rischio medio	si tratta di procedimenti mai effettuati in passato	
A.10	<b>Esecuzione del contratto</b>	Segreteria amministrativa Consiglio direttivo Consigliere Segretario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata verifica della puntuale esecuzione o verifica superficiale, non tempestiva e non puntuale</li> <li>• esecuzione non corretta con modifiche sostanziali degli elementi del contratto e introduzione di elementi che se previsti dall'inizio avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancanza di procedimento</li> <li>• eserc. prolungato ed esclusivo della Responsabilità</li> </ul>	ALTO	ALTO	Rischio alto	vedi Tabelle nn. 22-23-24	



**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

<b>Programmazione delle misure</b>					
<b>Misure programmate</b>		<b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>RISULTATO ATTESO / INDICATORI</b>
<b>Misure generali</b>	1) Regolamentazione: Codice di comportamento- Patto di intergrità	c. sensibilizzare i soggetti ai quali si applica	Dal 01/01/2023 Al 30/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Segreteria</li> <li>✓ Consiglio direttivo</li> <li>✓ Consiglio di disciplina</li> <li>✓ RPCT</li> </ul>	✓ numero 2 iniziative da svolgere evidenza dei contributi raccolti
		d. verificarne il rispetto e l'adeguatezza	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023		• n. Violazioni < 6
	2.0) Formazione su Codice di comportamento, norme anticorruzione e trasparenza	a. formazione su Codice di comportamento, norme anticorruzione e trasparenza	Dal 01/01/2023 Al 30/06/2023		<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. partecipanti al corso pari almeno al 75%</li> <li>• Test di apprendimento: almeno il 70% di risposte corrette</li> </ul>
	2.1) Formazione su normativa sui contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.) 2.2) Formazione su normativa su affidamento incarichi (D.lgs. 165/2001)	a. Formazione su normativa sui contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.) b. Formazione su normativa su affidamento incarichi (D.lgs. 165/2001)	Dal 01/07/2023 Al 31/12/2023		<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. partecipanti al corso pari almeno = al 75%</li> <li>• Test di apprendimento: almeno il 70% di risposte corrette</li> </ul>
	4) Trasparenza: pubblicazione nel sito web	4.3) verifica sezione amministrazione trasparente del sito web 4.4) revisione sezione amministrazione trasparente del sito web	Dal 01/01/2023 Al 30/06/2023		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreteria</li> <li>• Consiglio direttivo</li> <li>• RPCT</li> </ul>
<b>Misure Specifiche</b>	Controllo e Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: 1.1) controllo programmazione fabbisogno di beni e forniture	1.1) controllare l'effettiva programmazione del fabbisogno di beni e forniture 1.2) controllo programmazione del fabbisogno di immobili	Dal 01/01/2023 Al 31/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglio direttivo</li> <li>• RPCT</li> </ul>	• verifica adozione procedura di programmazione
	2) Verifica collegiale del rispetto della procedura	2) effettuare la verifica collegiale del rispetto della procedura			<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. controlli effettuati su numero di pratiche &gt; 50%</li> <li>• n. controlli con esito positivo &gt; 90%</li> </ul>
	3) controllo preventivo del Presidente	3.1) Il Presidente effettua il controllo preventivo			<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. controlli effettuati su numero di pratiche &gt; 50%</li> <li>• n. controlli con esito positivo &gt; 90%</li> </ul>
	Misure di trasparenza 4) verbalizzazione - tracciabilità del processo	4) verbalizzazione - tracciabilità del processo			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Segreteria</li> <li>✓ Segretario del Consiglio direttivo</li> <li>✓ Segretario del Consiglio di disciplina</li> </ul>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

				✓ RPCT	
	Disciplina del conflitto di interessi 5) astensione in caso di conflitti d'interesse	5) astensione del dipendente in caso di conflitti d'interesse 5.1) Valutazione successiva del Collegio/Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi		✓ Consiglio direttiv ✓ Consiglio di disciplina ✓ RPCT	• n. controlli effettuati su numero di pratiche > 50% • n.. controlli con esito positivo > 90%
	6.1) verifica applicazione Regolamento di amministrazione, contabilità e per la stipula dei contratti e l'affidamento di incaric Regolamentazione	6.1) verifica applicazione Regolamento di amministrazione, contabilità e per la stipula dei contratti e l'affidamento di incarichi		✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT	• Verifica applicazione del regolamento
	6.2) Istituzione Albo dei consulenti e patrocinatori dell'ente	6.2) Istituire l'Albo dei consulenti e patrocinatori dell'ente	Dal 01/01/2023 Al 30/06/2023	✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT	• Verifica istituzione Albo dei consulenti • Verificarne la completezza
	7) Gestire il conflitto di interessi nei contratti pubblici	7) Verificare casi di frodi, corruzione, ipotesi di conflitto di interesse 8) Verificare ipotesi di distorsione della concorrenza e disparità di trattamento tra gli operatori economici 9) Verificare casi di interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza e comportano l'obbligo di astensione	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT	• n. controlli effettuati su numero di pratiche > 50% • n.controlli con esito positivo > 90%
	8) Accertare la titolarità effettiva delle società che partecipano alle gare	10) obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT	• n. controlli effettuati su numero di pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90%

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

AREA DI RISCHIO:		<b>-B-</b>	Formazione professionale continua- Gestione attività di formazione e aggiornamento- Crediti formativi - attestazioni abilitanti e altri provvedimenti privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari					VALUTAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Fasi		Soggetti esecutori	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI (vedi Tab. n.22)	PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	Tipo di MISURE GENERALI	Tipo di MISURE SPECIFICHE	
B.1	<b>Individuazione e accreditamento dei corsi di formazione e di aggiornamento e dei corsi di preparazione agli esami di Stato</b>	Segreteria amministrativa Consiglio direttivo Consigliere Segretario	• mancata o erronea individuazione dei corsi di formazione e di aggiornamento da realizzare	• assenza di controlli • mancanza di trasparenza • uso improprio o distorto della discrezionalità • eserc. prolungato ed esclusivo Resp.	MEDIO	BASSO	Rischio medio	vedi Tabelle nn. 22-23-24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamentazione</li> <li>• Formazione</li> <li>• Trasparenza</li> <li>• Controllo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo</li> <li>• Misure di trasparenza</li> <li>• Disciplina del conflitto di interessi"</li> </ul>	
B.2	<b>Organizzazione e gestione di eventi e attività formative in presenza o in modalità e-learning -</b>	Segreteria amministrativa Consiglieri delegati dal Consiglio direttivo Consigliere Segretario	• inefficacia o inefficiente gestione dei corsi	• mancanza di trasparenza • uso improprio o distorto della discrezionalità • eserc. prolungato ed esclusivo della Responsabilità	MEDIO	MEDIO	Rischio medio	vedi Tabelle nn. 22-23-24			
B.3	<b>Registrazione dei crediti e rilascio delle attestazioni e certificazioni</b>	Segreteria amministrativa Consiglio direttivo Consiglio di disciplina	• mancata o erronea registrazione dei crediti • mancato o erroneo rilascio di attestazioni e certificazioni	• errori operativi • mancato rispetto di regole procedurali interne	MEDIO	ALTO	Rischio critico	vedi Tabelle nn. 22-23-24			
<b>Programmazione delle misure</b>											
Misure programmate		FASI PER L'ATTUAZIONE			TEMPI DI REALIZZAZIONE		RESPONSABILI		RISULTATO ATTESO / INDICATORI		
<b>Misure generali</b>	1) Codice di comportamento	a. sensibilizzare i soggetti destinatari			Dal 01/01/2023 Al 30/06/2023		✓ Segreteria ✓ Consiglio direttivo		• numero 2 iniziative da svolgere evidenza dei contributi raccolti		
		b. verificarne il rispetto e l'adeguatezza			Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023		✓ Consiglio di disciplina		• n. violazioni < 6		

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

	3.1) approvazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	a. approvare il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Dal 01/01/2023 Al 30/06/2023	✓ RPCT	• verifica adozione Regolamento				
	4) Trasparenza: pubblicazione nel sito web	a. controllo pubblicazione atti nel sito web	Dal 01/07/2023 Al 31/12/2023	✓ Segreteria ✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT	• presenza degli atti e documenti in pubblicazione				
<b>Misure Specifiche</b>	3) controllo preventivo del Presidente	3) Il Presidente effettua il controllo preventivo	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	• Presidente	• n. controlli effettuati su n. pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90%				
	4) verbalizzazione - tracciabilità del processo	4) verbalizzazione - tracciabilità del processo		• Segreteria • Segretario del Consiglio direttivo • Segretario del Consiglio di disciplina • RPCT	• n. controlli effettuati su numero di pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90%				
	5) astensione in caso di conflitti d'interesse 5.1) controllo successivo del Collegio/Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi	5) astensione del dipendente in caso di conflitti d'interesse 5.1) Valutazione successiva del Collegio/Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi		• Consiglio direttivo • Consiglio di disciplina • RPCT	• n. controlli effettuati su n. di pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90%				
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>-C-</b>	<b>Entrate contributive</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>				<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>Fasi</b>	<b>Soggetti esecutori</b>	<b>DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO O A RISCHIO DI CORRUZIONE</b>	<b>FATTORI ABILITANTI (vedi Tab. n.22)</b>	<b>PROBABILITA'</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO</b>	<b>MOTIVAZIONE</b>	<b>Tipo di MISURE GENERALI</b>	<b>Tipo di MISURE SPECIFICHE</b>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

<b>C.1</b>	<b>Accertamento, liquidazione e riscossione dei contributi dovuti dagli iscritti</b>	Segreteria servizi finanziari e tesoreria Consiglio direttivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancato o erroneo accertamento o liquidazione dei contributi</li> <li>• mancata o erronea riscossione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• errori operativi</li> <li>• mancato rispetto di regole procedurali interne</li> </ul>	ALTO	ALTO	<b>Rischio alto</b>	<b>la crisi economica in atto fa aumentare la percentuale di morosità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione</li> <li>• Regolamentazione</li> <li>• Controllo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo</li> <li>• Misure di trasparenza</li> <li>• Disciplina del conflitto di interessi</li> <li>• Regolamentazione</li> </ul>
<b>C.2</b>	<b>Gestione del contenzioso sui contributi</b>	Segreteria servizi finanziari e tesoreria Consiglio direttivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea gestione del contenzioso</li> <li>• illecite interferenze nella gestione del contenzioso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• errori operativi</li> <li>• mancato rispetto di regole procedurali interne</li> </ul>	ALTO	ALTO	<b>Rischio alto</b>	<b>vedi Tabelle nn. 22-23-24</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione</li> <li>• Regolamentazione</li> <li>• Controllo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>"• Controllo</li> <li>• Misure di trasparenza</li> <li>• Disciplina del conflitto di interessi</li> <li>• Regolamentazione"</li> </ul>

**Programmazione delle misure**

Misure programmate		FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
<b>Misure generali</b>	1) Codice di comportamento	a. sensibilizzare i soggetti destinatari	Dal 01/01/2023 Al 30/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Segreteria</li> <li>✓ Consiglio direttivo</li> <li>✓ Consiglio di disciplina</li> <li>✓ RPCT</li> </ul>	✓ numero 2 iniziative da svolgere evidenza dei contributi raccolti
		b. verificarne il rispetto e l'adeguatezza	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023		• n. violazioni < 6
	3.1) approvazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	b. approvare il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Dal 01/01/2023 Al 30/06/2023		• verifica adozione Regolamento
<b>Misure Specifiche</b>	3) controllo preventivo del Presidente	3) Il Presidente effettua il controllo preventivo	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente</li> <li>• Segreteria</li> <li>• Segretario del Consiglio direttivo</li> <li>• Segretario del Consiglio di disciplina</li> <li>• RPCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. controlli effettuati su n. pratiche &gt; 50%</li> <li>• n. controlli con esito positivo &gt; 90%</li> </ul>
	4) verbalizzazione - tracciabilità del processo	4) verbalizzazione - tracciabilità del processo			<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. controlli effettuati su numero di pratiche &gt; 50%</li> <li>• n. controlli con esito positivo &gt; 90%</li> </ul>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

	5) astensione in caso di conflitti d'interesse 5.1) controllo successivo del Collegio/Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi	5) astensione del dipendente in caso di conflitti d'interesse 5.1) Valutazione successiva del Collegio/Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi		<ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio direttivo</li> <li>Consiglio di disciplina</li> <li>RPCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>n. controlli effettuati su n. di pratiche &gt; 50%</li> <li>n. controlli con esito positivo &gt; 90%</li> </ul>
	6.1) verifica applicazione Regolamento di amministrazione, contabilità e per la stipula dei contratti e l'affidamento di incarichi.	6.1) verifica applicazione Regolamento di amministrazione, contabilità e per la stipula dei contratti e l'affidamento di incarichi		<ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio direttivo</li> <li>RPCT</li> </ul>	•Verifica applicazione del regolamento

AREA DI RISCHIO		-D-	Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici. Conferimento incarichi e nomine		VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Fasi	Soggetti esecutori	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI (vedi Tab. n.22)	PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	Tipo di MISURE GENERALI	Tipo di MISURE SPECIFICHE	
D.1	Rilevazione dei presupposti per il conferimento di incarichi o di nomine. Segreteria servizi finanziari e tesoreria Consiglio direttivo Tesoriere	• attribuzione di incarichi in assenza dei presupposti e delle condizioni previste	• mancanza di procedimento • scarsa consapevolezza della normativa • eserc. prolungato ed esclusivo della Responsabilità	ALTO	ALTO	Rischio alto	vedi Tabelle nn. 22-23-24	• Formazione • Controllo • Trasparenza	• Controllo • Regolamentazione	
D.2	Scelta del contraente o del designando e conferimento dell'incarico o della nomina Segreteria amministrativa Consiglio direttivo RPCT	• erronea individuazione della procedura di affidamento • scelta del contraente arbitraria e non ponderata • illecite interferenze nella scelta dell'incaricato	• scarsa proceduralizzazione • scarsa consapevolezza della normativa • eserc. prolungato ed esclusivo della Responsabilità • assenza di controlli	ALTO	ALTO	Rischio alto	vedi Tabelle nn. 22-23-24	• Formazione • Controllo • Trasparenza	• Controllo • Misure di trasparenza • Regolamentazione • Disciplina del conflitto di interessi	
D.3	Monitoraggio e verifica dell'esecuzione Segreteria servizi finanziari e tesoreria Consiglio direttivo Consigliere Segretario	• mancata verifica della puntuale esecuzione o verifica superficiale, non tempestiva e non puntuale	• mancanza di procedimento • eserc. prolungato ed esclusivo della Responsabilità	MEDIO	ALTO	Rischio critico	vedi Tabelle nn. 22-23-24	• Formazione • Controllo	• Controllo • Misure di trasparenza	
<b>Programmazione delle misure</b>										

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

Misure programmate		FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
<b>Misure generali</b>	1) Codice di comportamento	a. sensibilizzare i soggetti destinatari	Dal 01/01/2023 Al 30/06/2023	✓ Segreteria ✓ Consiglio direttivo	• numero 2 iniziative da svolgere evidenza dei contributi raccolti
		b. verificarne il rispetto e l'adeguatezza	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023		• n. violazioni < 6
	2.2) Formazione su normativa su affidamento incarichi (D.lgs. 165/2001)	c. Formazione su normativa su affidamento incarichi (D.lgs. 165/2001)	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	✓ Consiglio di disciplina ✓ RPCT	• n. partecipanti al corso pari almeno al 75% • Test di apprendimento: almeno il 70% di risposte corrette
	3.2) verifica utilizzo del Patto di integrità	a. verifica utilizzo del Patto di integrità	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT	• Verifica adozione del Patto di integrità • N. atti corretti > al 80%
	4) Trasparenza: pubblicazione nel sito web	4.1) verifica sezione amministrazione trasparente del sito web 4.2) revisione sezione amministrazione trasparente del sito web	Dal 01/01/2023 Al 30/06/2023	✓ Segreteria ✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT	• presenza degli atti e documenti in pubblicazione
	5) Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali: controllo	5.1) Verificare casi di inconferibilità, incompatibilità, conferimento d'incarichi in caso di condanna	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023		• n. di controlli effettuati su n. soggetti > 80% • n. di violazioni accertate < 3
5.2) controlli, anche a campione, sui precedenti penali		• n. di controlli effettuati su n. soggetti > 80% • n. di violazioni accertate < 3			
<b>Misure Specifiche</b>	2) Verifica collegiale del rispetto della procedura	2) effettuare la verifica collegiale del rispetto della procedura	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT	• n. controlli effettuati su n.di pratiche > 50%
	6.1) verifica applicazione Regolamento di amministrazione, contabilità e per la stipula dei contratti e l'affidamento di incarichi.	6.1) verificare l'applicazione del Regolamento di amministrazione, contabilità e per la stipula dei contratti e l'affidamento di incarichi			• n. controlli con esito positivo > 90%
	6.2) Istituzione Albo dei consulenti e patrocinatori dell'ente	6.2) Istituire l'Albo dei consulenti e patrocinatori dell'ente e			• Verifica applicazione del regolamento • Verifica istituzione Albo dei consulenti • Verificarne la completezza

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-

AREA DI RISCHIO		-E-	Elezioni del Consiglio direttivo, del Consiglio di disciplina, dei delegati alla Cassa e rinnovo delle cariche		VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Fasi		Soggetti esecutori	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI (vedi Tab. n.22)	PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	Tipo di MISURE GENERALI	Tipo di MISURE SPECIFICHE
E.1	Gestione delle procedure di elezione e nomina	Segreteria amministrativa Presidente Consiglio direttivo Consigliere Segretario	• errori e brogli elettorali	• mancato rispetto di regole procedurali • errori operativi	MEDIO	ALTO	Rischio critico	la segreteria è molto attenta ed efficiente	• Formazione • Regolamentazione	• Controllo • Misure di trasparenza • Disciplina del conflitto di interessi
<b>Programmazione delle misure</b>										
Misure programmate		FASI PER L'ATTUAZIONE			TEMPI DI REALIZZAZIONE		RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI		
Misure generali	1) Codice di comportamento	a. sensibilizzare i soggetti destinatari			Dal 01/01/2023 Al 30/06/2023		✓ Segreteria ✓ Consiglio direttivo ✓ Consiglio di disciplina ✓ RPCT	• numero 2 iniziative da svolgere evidenza dei contributi raccolti		
		b. verificarne il rispetto e l'adeguatezza			Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023			• n. violazioni < 6		
	3.1) approvazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	d. approvare il Regolamento e. sull'ordinamento degli uffici e dei servizi			Dal 01/01/2023 Al 30/06/2023		✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT	• verifica adozione Regolamento		
Misure Specifiche	3) controllo preventivo del Presidente	3) Il Presidente effettua il controllo preventivo			Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023		• Presidente  ✓ Segreteria ✓ Consiglio direttivo • RPCT  • Consiglio direttivo • RPCT	• n. controlli effettuati su n. pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90%		
	4) verbalizzazione - tracciabilità del processo	4.1) verifica verbali e schede elettorali						• correttezza delle schede e dei verbali		
	5) astensione in caso di conflitti d'interesse 5.1) controllo successivo del Collegio/Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi	5) astensione del consigliere in caso di conflitti d'interesse 5.1) Valutazione successiva del Collegio - ratifica - gestione del conflitto di interessi						• n. controlli effettuati su n. di pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90%		



**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

AREA DI RISCHIO		-F-	Procedimenti disciplinari nei confronti degli iscritti all'albo		VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Fasi		Soggetti esecutori	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI (vedi Tab. n.22)	PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	Tipo di MISURE GENERALI	Tipo di MISURE SPECIFICHE
F.1	Istruttoria e gestione dei procedimenti disciplinari	Segreteria amministrativa Consiglio direttivo Consiglio di disciplina	• mancata o erronea attivazione di un procedimento disciplinare	• scarsa proceduralizzazione del processo • errori operativi	MEDIO	ALTO	Rischio critico	la segreteria è molto attenta ed efficiente	• Formazione • Regolamentazione	• Regolamentazione • Controllo • Disciplina del conflitto di interessi
F.2	Esecuzione dei provvedimenti adottati e delle sanzioni irrogate	Segreteria amministrativa Consiglio di disciplina	• mancata o erronea esecuzione di un provvedimento disciplinare	• scarsa proceduralizzazione del processo • errori operativi	MEDIO	ALTO	Rischio critico	la segreteria è molto attenta ed efficiente	• Formazione • Regolamentazione	• Regolamentazione • Controllo • Disciplina del conflitto di interessi
<b>Programmazione delle misure</b>										
Misure programmate		FASI PER L'ATTUAZIONE			TEMPI DI REALIZZAZIONE		RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI		
Misure generali	1) Codice di comportamento	a. sensibilizzare i soggetti destinatari			Dal 01/01/2023 Al 30/06/2023		✓ Segreteria ✓ Consiglio direttivo	• numero 2 iniziative da svolgere evidenza dei contributi raccolti		
		b. verificarne il rispetto e l'adeguatezza			Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023		✓ Consiglio di disciplina ✓ RPCT	• n. violazioni < 6		
Misure Specifiche	3) controllo preventivo del Presidente	3) Il Presidente effettua il controllo preventivo			Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023		• Presidente	• n. controlli effettuati su n. pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90%		
	5) astensione in caso di conflitti d'interesse 5.1) controllo successivo del Collegio/Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi	5) astensione del consigliere in caso di conflitti d'interesse 5.1) Valutazione successiva del Collegio/Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi					• Consiglio direttivo • RPCT	• n. controlli effettuati su n. di pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90%		
	6.3) Revisione del Codice disciplinare	6.3) Revisionare il Codice disciplinare					• Consiglio di disciplina • RPCT	• verifica revisione codice disciplinare		

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

AREA DI RISCHIO		<b>-G-</b>	<b>Rapporti con gli iscritti</b>		VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Fasi		Soggetti esecutori	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI (vedi Tab. n.22)	PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	Tipo di MISURE GENERALI	Tipo di MISURE SPECIFICHE
G.1	<b>Gestione istanze degli iscritti: iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, sospensioni, revoca dei provvedimenti, verifiche e accertamenti sulle dichiarazioni e sui titoli – gestione del contenzioso</b>	Segreteria amministrativa Presidente Consiglio direttivo Consigliere Segretario	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti	• errori operativi	MEDIO	ALTO	Rischio critico	la segreteria è molto attenta ed efficiente	• Formazione • Regolamentazione	• Controllo • Misure di trasparenza
G.2	<b>Gestione assemblee ordinarie e straordinarie</b>	Segreteria amministrativa Presidente Consiglio direttivo Consigliere Segretario	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti	• errori operativi	MEDIO	ALTO	Rischio critico	la segreteria è molto attenta ed efficiente	• Formazione • Regolamentazione • Trasparenza	

**Programmazione delle misure**

Misure programmate		FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
<b>Misure generali</b>	1) Codice di comportamento	a. sensibilizzare i soggetti destinatari	Dal 01/01/2023 Al 30/06/2023	✓ Segreteria ✓ Consiglio direttivo	• numero 2 iniziative da svolgere evidenza dei contributi raccolti
		b. verificarne il rispetto e l'adeguatezza	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	✓ Consiglio disciplina ✓ RPCT	• n. violazioni < 6
	3.1) approvazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	f. approvare il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Dal 01/01/2023 Al 30/06/2023	✓ Consiglio direttivo RPCT	• verifica adozione Regolamento
<b>Misure Specifiche</b>	3) controllo preventivo del Presidente	3) Il Presidente effettua il controllo preventivo	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	✓ Presidente	• n. controlli effettuati su n. pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90%
	5) astensione in caso di conflitti d'interesse 5.1) controllo successivo del Collegio/Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi	5) astensione del consigliere in caso di conflitti d'interesse 5.1) Valutazione successiva del Collegio/Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi		✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT	• n. controlli effettuati su n. di pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90%

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2022-2024-**

AREA DI RISCHIO		-H-	Gestione del personale		VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Fasi		Soggetti esecutori	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI (vedi Tab. n.22)	PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	Tipo di MISURE GENERALI	Tipo di MISURE SPECIFICHE
H.1	Gestione dei rapporti con il personale – progressioni di carriera - procedimenti disciplinari	Presidente Consiglio direttivo Consigliere Segretario RPCT	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti	• errori operativi	ALTO	ALTO	Rischio alto	vedi Tabelle nn. 22-23-24	• Formazione • Regolamentazione • Controllo	• Controllo • Misure di trasparenza

**Programmazione delle misure**

Misure programmate		FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
<b>Misure generali</b>	1) Codice di comportamento	a. sensibilizzare i soggetti destinatari	Dal 01/01/2023 Al 30/06/2023	✓ Segreteria ✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT	• numero 2 iniziative da svolgere evidenza dei contributi raccolti
		b. verificarne il rispetto e l'adeguatezza	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023		• n. violazioni < 6
	2.0) Formazione su Codice di comportamento, norme anticorruzione e trasparenza	su Codice di comportamento, norme anticorruzione e trasparenza	Dal 01/01/2023 Al 30/06/2023	✓ Consiglio direttivo RPCT	• n. partecipanti al corso pari almeno al 75% • Test di apprendimento: almeno il 70% di risposte corrette
	3.1) approvazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	g. approvare il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Dal 01/01/2023 Al 30/06/2023		• verifica adozione Regolamento
	5) Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali: controllo	5.1) Verificare casi di inconferibilità, incompatibilità, conferimento d'incarichi in caso di condanna h. 5.2) controlli, anche a campione, sui precedenti penali 5.3) eventuale rotazione "straordinaria ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001 5.4) clausole divieti post-employment (pantouflage)	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT	• n. di controlli effettuati su n. soggetti > 80% • n. di violazioni accertate < 3
	5.1) verifica inconferibilità, incompatibilità, conferimento d'incarichi in caso di condanna				• n. di controlli effettuati su n. soggetti > 80% • n. di violazioni accertate < 3
	5.2) verifica sussistenza di eventuali condanne penali				• n. di controlli effettuati su n. soggetti > 80% • n. di violazioni accertate < 3
	5.3) rotazione "straordinaria ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001				• n. di controlli effettuati su n. soggetti > 80% • n. di violazioni accertate < 3
5.4) clausole divieti post-employment (pantouflage)	• n. clausole su n. soggetti = 100%				

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

	5.5) dichiarazione impegno rispetto divieto di pantouflage	5.6) inserire clausole divieto di pantouflage negli atti di assunzione del personale;			• n. dichiarazioni su n. soggetti = 100%
	6) Regolamento e procedura Whistleblowing	6) adottare un Regolamento e una procedura per la gestione delle segnalazioni Whistleblowing;			• verifica adozione procedura
<b>Misure Specifiche</b>	3) controllo preventivo del Presidente	3) Il Presidente effettua il controllo preventivo	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente</li> <li>✓ Segreteria</li> <li>✓ Consiglio direttivo</li> <li>✓ RPCT</li> <li>• Consiglio direttivo</li> <li>• RPCT</li> </ul>	• n. controlli effettuati su n. pratiche > 50%
	4) verbalizzazione - tracciabilità del processo	4.1) verifica verbali e schede elettorali			• n. controlli con esito positivo > 90%
	5) astensione in caso di conflitti d'interesse 5.1) controllo successivo del Collegio/Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi	5) astensione del consigliere in caso di conflitti d'interesse 5.1) Valutazione successiva del Collegio/Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi			• correttezza delle schede e dei verbali
					• n. controlli effettuati su n. di pratiche > 50%
					• n. controlli con esito positivo > 90%

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-

AREA DI RISCHIO		- -	<b>Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</b>		VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Fasi		Soggetti esecutori	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI (vedi Tab. n.22)	PROBABILITÀ	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	Tipo di MISURE GENERALI	Tipo di MISURE SPECIFICHE
I.1	<b>Individuazione del fabbisogno e predisposizione del bando</b>	Segreteria amministrativa Presidente Consiglio direttivo Consigliere Segretario RPCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o errnea individuazione del fabbisogno di personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancanza di procedimento</li> <li>• eserc. prolungato ed esclusivo della Responsabilità</li> </ul>	MEDIO	ALTO	<b>Rischio critico</b>	<b>al momento non vi è esigenza di nuove assunzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo</li> <li>• Regolamentazione</li> </ul>
I.2	<b>Indire i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera</b>	Segreteria amministrativa Presidente Commissione di concorso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o errnea individuazione della procedura selettiva</li> <li>• illecite interferenze nella selezione del personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancanza di procedimento</li> <li>• eserc. prolungato ed esclusivo della Responsabilità</li> </ul>	MEDIO	ALTO	<b>Rischio critico</b>	<b>al momento non vi è esigenza di nuove assunzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione</li> <li>• Trasparenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo</li> <li>• Regolamentazione</li> </ul>

**Programmazione delle misure**

Misure programmate		FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
<b>Misure generali</b>	1) Codice di comportamento	a. sensibilizzare i soggetti destinatari	Dal 01/01/2023 Al 30/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Segreteria</li> <li>✓ Consiglio direttivo</li> <li>✓ RPCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• numero 2 iniziative da svolgere evidenza dei contributi raccolti</li> </ul>
		b. verificarne il rispetto e l'adeguatezza	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023		<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. violazioni &lt; 6</li> </ul>
2.5) Formazione su procedure selezione del personale	2.5) Formazione su procedure selezione del personale	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. partecipanti al corso pari almeno l 75%</li> <li>• Test di apprendimento: almeno il 70% di risposte corrette</li> </ul>		
<b>Misure Specifiche</b>	2) Verifica collegiale del rispetto della procedura	2) effettuare la verifica collegiale del rispetto della procedura	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglio direttivo</li> <li>• RPCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. controlli effettuati su n.di pratiche &gt; 50%</li> <li>• n. controlli con esito positivo &gt; 90%</li> </ul>
	6.4) Approvare una procedura di selezione del personale	6.4) Approvazione procedura di selezione del personale			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica adozione della procedura di selezione del personale</li> </ul>
	6.5) Approvare Regolamento	6.5) Approvazione Regolamento per l'accesso ai			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica adozione del regolamento</li> </ul>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

AREA DI RISCHIO		-L-	Procedure per la stipula di locazioni, affitti, acquisto o vendita di immobili		VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Fasi		Soggetti esecutori	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI (vedi Tab. n.22)	PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	Tipo di MISURE GENERALI	Tipo di MISURE SPECIFICHE
L.1	Individuazione del fabbisogno e scelta della procedura da adottare	Segreteria servizi finanziari e tesoreria Consiglio direttivo Tesoriere	• mancata o erronea individuazione del fabbisogno di immobili	• mancanza di procedimento • eserc. prolungato ed esclusivo della Responsabilità	MEDIO	ALTO	Rischio critico	al momento non vi è esigenza di cambiare la sede del Collegio	• Formazione	• Controllo • Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento • Regolamentazione
L.2	pubblicazione di avvisi, eventuale bando - eventuale gara - stipula del contratto	Segreteria servizi finanziari e tesoreria Consiglio direttivo Consigliere Segretario	• mancata o erronea individuazione della procedura da seguire • illecite interferenze nella scelte operate	• mancanza di procedimento • eserc. prolungato ed esclusivo della Responsabilità	MEDIO	ALTO	Rischio critico	al momento non vi è esigenza di cambiare la sede del Collegio	• Formazione • Trasparenza	• Controllo

**Programmazione delle misure**

Misure programmate		FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
<b>Misure generali</b>	1) Codice di comportamento	a. sensibilizzare i soggetti destinatari	Dal 01/01/2023 Al 30/06/2023	✓ Segreteria ✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT	• numero 2 iniziative da svolgere evidenza dei contributi raccolti
		b. verificarne il rispetto e l'adeguatezza	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023		• n. violazioni < 6
	2.4) Formazione sulle procedure per la stipula di locazioni, affitti, acquisto o vendita di immobili	2.4) Formazione sulle procedure per la stipula di locazioni, affitti, acquisto o vendita di immobili	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024		• n. partecipanti al corso pari almeno l 75% • Test di apprendimento: almeno il 70% di risposte corrette
<b>Misure Specifiche</b>	2) Verifica collegiale del rispetto della procedura	2) effettuare la verifica collegiale del rispetto della procedura	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	• Consiglio direttivo • RPCT	• n. controlli effettuati su n.di pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90%

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

AREA DI RISCHIO		-M--	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati					VALUTAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Fasi		Soggetti esecutori	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI (vedi Tab. n.22)	PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	Tipo di MISURE GENERALI	Tipo di MISURE SPECIFICHE	
M.1	Gestire le entrate, le uscite e il patrimonio dell'ente. Concedere ed erogare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segreteria servizi finanziari e tesoreria Consiglio direttivo Tesoriere	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti	• errori operativi • mancato rispetto di regole procedurali interne	MEDIO	ALTO	Rischio critico	la segreteria è molto attenta ed efficiente	• Formazione • Regolamentazione	• Controllo • Regolamentazione • Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento • Misure di trasparenza • Disciplina del conflitto di interessi	
<b>Programmazione delle misure</b>											
Misure programmate		FASI PER L'ATTUAZIONE			TEMPI DI REALIZZAZIONE		RESPONSABILI		RISULTATO ATTESO / INDICATORI		
Misure generali	1) Codice di comportamento	a. sensibilizzare i soggetti destinatari			Dal 01/01/2023 Al 30/06/2023		✓ Segreteria ✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT		• numero 2 iniziative da svolgere evidenza dei contributi raccolti		
		b. verificarne il rispetto e l'adeguatezza			Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023				• n. violazioni < 6		
	3.1) approvazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	6. approvare il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi			Dal 01/01/2023 Al 30/06/2023				• verifica adozione Regolamento		
Misure Specifiche	6.1) verifica applicazione Regolamento di amministrazione, contabilità e per la stipula dei contratti e l'affidamento di incarichi. Controllo	6.1) verificare l'applicazione del Regolamento di amministrazione, contabilità e per la stipula dei contratti e l'affidamento di incarichi			Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023		✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT		• Verifica applicazione del regolamento		
	3) controllo preventivo del Presidente	3) Il Presidente effettua il controllo preventivo			Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023		• Presidente		• n. controlli effettuati su n. pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90%		



**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

	4) verbalizzazione - tracciabilità del processo	4.1) verifica verbali e schede elettorali		✓ Segreteria ✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT	• correttezza delle schede e dei verbali
	5) astensione in caso di conflitti d'interesse 5.1) controllo successivo del Collegio/Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi	5) astensione del consigliere in caso di conflitti d'interesse 5.1) Valutazione successiva del Collegio/Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi		• Consiglio direttivo • RPCT	• n. controlli effettuati su n. di pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90%

AREA DI RISCHIO		-N--	Affari legali e contenzioso		VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Fasi		Soggetti esecutori	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI (vedi Tab. n.22)	PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	Tipo di MISURE GENERALI	Tipo di MISURE SPECIFICHE
N.1	<b>Gestione del contenzioso che coinvolge il Collegio come attore/ricorrente o come convenuto/resistente o come litisconsorte</b>	Segreteria amministrativa Presidente Consiglio direttivo Consigliere Segretario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti</li> <li>• illecite interferenze nella scelta del difensore dell'ente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancanza di procedimento</li> <li>• scarsa consapevolezza della normativa</li> <li>• eserc. prolungato ed esclusivo della Responsabilità</li> </ul>	MEDIO	ALTO	Rischio critico	vedi Tabelle nn. 22-23-24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione</li> <li>• Regolamentazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo</li> <li>• Regolamentazione</li> </ul>

**Programmazione delle misure**

Misure programmate		FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
<b>Misure generali</b>	1) Codice di comportamento	a. sensibilizzare i soggetti destinatari	Dal 01/01/2023 Al 30/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Segreteria</li> <li>✓ Consiglio direttivo</li> <li>✓ RPCT</li> </ul>	• numero 2 iniziative da svolgere evidenza dei contributi raccolti
		b. verificarne il rispetto e l'adeguatezza	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023		• n. violazioni < 6
	2) Formazione su normativa su affidamento incarichi (D.lgs. 165/2001)	2) Formazione su normativa su affidamento incarichi (D.lgs. 165/2001)	Dal 01/07/2023 Al 31/12/2023		• N. partecipanti al corso pari almeno al 75% • Test di apprendimento: almeno il 70% di risposte corrette



**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

<b>Misure Specifiche</b>	2) Verifica collegiale del rispetto della procedura	2) effettuare la verifica collegiale del rispetto della procedura	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglio direttivo</li> <li>• RPCT</li> <li>• Consiglio direttivo</li> <li>• RPCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. controlli effettuati su n.di pratiche &gt; 50%</li> <li>• n. controlli con esito positivo &gt; 90%</li> </ul>
	6.1) verifica applicazione Regolamento di amministrazione, contabilità e per la stipula dei contratti e l'affidamento di incarichi.	6.1) verificare l'applicazione del Regolamento di amministrazione, contabilità e per la stipula dei contratti e l'affidamento di incarichi	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica applicazione del regolamento</li> </ul>
	6.2) Istituzione Albo dei consulenti e patrocinatori dell'ente	6.2) Istituire l'Albo dei consulenti e patrocinatori dell'ente	Dal 01/01/2023 Al 30/06/2023		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica istituzione Albo dei consulenti</li> <li>• Verificarne la completezza</li> </ul>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2022-2024-**

AREA DI RISCHIO		<b>-O--</b>	<b>Autorizzazioni, Concessioni, Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Fasi		Soggetti esecutori	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI (vedi Tab. n.22)	PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	Tipo di MISURE GENERALI	Tipo di MISURE SPECIFICHE
O.1	Gestione dei procedimenti amministrativi per le autorizzazioni, concessioni, controlli, verifiche, ispezioni di competenza del Collegio ed irrogazione delle eventuali sanzioni	Segreteria amministrativa Presidente Consiglio direttivo Consigliere Segretario RPCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancanza di procedimento</li> <li>• scarsa consapevolezza della normativa</li> <li>• eserc. prolungato ed esclusivo della Responsabilità</li> </ul>	MEDIO	ALTO	Rischio critico	la segreteria è molto attenta ed efficiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione</li> <li>• Regolamentazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo</li> <li>• Regolamentazione</li> <li>• Misure di trasparenza</li> <li>• Disciplina del conflitto di interessi</li> </ul>

**Programmazione delle misure**

Misure programmate		FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
<b>Misure generali</b>	• 1) Codice di comportamento	• a. sensibilizzare i soggetti destinatari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 01/01/2023</li> <li>• Al 30/06/2023</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreteria</li> <li>• Consiglio direttivo</li> <li>• RPCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• numero 2 iniziative da svolgere</li> <li>• evidenza dei contributi raccolti</li> </ul>
		• b. verificarne il rispetto e l'adeguatezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 01/01/2023</li> <li>• Al 31/12/2023</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. violazioni &lt; 6</li> </ul>
	• 2.6) Formazione su proc. amm., verifiche, ispezioni e controlli	• 2.6) Formazione su proc. amm., verifiche, ispezioni e controlli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 01/01/2024</li> <li>• Al 31/12/2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglio direttivo</li> <li>• RPCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. partecipanti al corso pari almeno al 75%</li> <li>• Test di apprendimento: almeno il 70% di risposte corrette</li> </ul>
	• 3.1) approvazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• approvare il Regolamento</li> <li>• sull'ordinamento degli uffici e dei servizi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 01/01/2023</li> <li>• Al 30/06/2023</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica adozione Regolamento</li> </ul>
	• 4.3) procedura gestione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato	• 4.3) approvare una procedura gestione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 01/07/2023</li> <li>• Al 31/12/2023</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica adozione procedura gestione istanze di accesso civico</li> </ul>
• 4.4) istituire il REGISTRO DEGLI ACCESSI per le istanze di accesso civico	• 4.4) istituire il REGISTRO DEGLI ACCESSI per le istanze di accesso civico			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica adozione Registro degli accessi</li> </ul>	
<b>Misure Specifiche</b>	• 2) Verifica collegiale del rispetto della procedura	• 2) effettuare la verifica collegiale del rispetto della procedura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 01/01/2023</li> <li>• Al 31/12/2023</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglio direttivo</li> <li>• RPCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. controlli effettuati su n.di pratiche &gt; 50%</li> <li>• n. controlli con esito positivo &gt; 90%</li> </ul>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4) verbalizzazione - tracciabilità del processo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.1) verifica verbali e schede elettorali</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglio direttivo</li> <li>• RPCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• • correttezza delle schede e dei verbali</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5) astensione in caso di conflitti d'interesse</li> <li>• 5.1) controllo successivo del Collegio/Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5) astensione del consigliere in caso di conflitti d'interesse</li> <li>• 5.1) Valutazione successiva del Collegio/Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• • n. controlli effettuati su n. di pratiche &gt; 50%</li> <li>• • n. controlli con esito positivo &gt; 90%</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6.1) verifica applicazione Regolamento di amministrazione, contabilità e per la stipula dei contratti e l'affidamento di incarichi. Controllo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6.1) verificare l'applicazione del Regolamento di amministrazione, contabilità e per la stipula dei contratti e l'affidamento di incarichi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 01/01/2023</li> <li>• Al 31/12/2023</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• • Verifica applicazione del regolamento</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7) Gestire il conflitto di interessi nei contratti pubblici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a. Verificare casi di frodi, corruzione, ipotesi di conflitto di interesse</li> <li>• b. Verificare ipotesi di distorsione della concorrenza e disparità di trattamento tra gli operatori economici</li> <li>• c. Verificare casi di interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza e comportano l'obbligo di astensione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 01/01/2023</li> <li>• Al 31/12/2023</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglio direttivo</li> <li>• RPCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• • n. controlli effettuati su numero di pratiche &gt; 50%</li> <li>• • n. controlli con esito positivo &gt; 90%</li> </ul>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

AREA DI RISCHIO		-P--	Rilascio di pareri di congruità		VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Fasi		Soggetti esecutori	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI (vedi Tab. n.22)	PROBABILITÀ	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	Tipo di MISURE GENERALI	Tipo di MISURE SPECIFICHE
P.1	rilasciare i pareri di congruità	Segreteria amministrativa Presidente Consiglio direttivo Consigliere Segretario	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti	• eserc. prolungato ed esclusivo della Responsabilità • mancato rispetto di regole procedurali	MEDIO	ALTO	Rischio critico	vedi Tabelle nn. 22-23-24	• Formazione	• Controllo • Misure di trasparenza • Disciplina del conflitto di interessi

**Programmazione delle misure**

Misure programmate		FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
<b>Misure generali</b>	1) Codice di comportamento	a. sensibilizzare i soggetti destinatari	Dal 01/01/2023 Al 30/06/2023	✓ Segreteria ✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT	• numero 2 iniziative da svolgere evidenza dei contributi raccolti
		b. verificarne il rispetto e l'adeguatezza	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023		
<b>Misure Specifiche</b>	2) Verifica collegiale del rispetto della procedura	2) effettuare la verifica collegiale del rispetto della procedura	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	• Consiglio direttivo • RPCT • Consiglio direttivo • RPCT	• n. controlli effettuati su n.di pratiche > 50%
	4) verbalizzazione - tracciabilità del processo	4.1) verifica verbali e schede elettorali			• n. controlli con esito positivo > 90%
	5) astensione in caso di conflitti d'interesse 5.1) controllo successivo del Collegio/Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi	5) astensione del consigliere in caso di conflitti d'interesse 5.1) Valutazione successiva del Collegio/Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi			• correttezza delle schede e dei verbali
					• n. controlli effettuati su n. di pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90%

## **SEZIONE II - TRASPARENZA**

## **16. 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.

Nella tabella n.28 – 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 delle 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.

## **17. 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. Oliva Giuseppe Santo nominato con Deliberazione n. 17/2015 del 29/04/2015, al geom. Oliva Giuseppe Santo

I dipendenti addetti alla segreteria hanno la responsabilità della raccolta, elaborazione e aggiornamento dei dati, dei documenti e degli atti da pubblicare e del controllo dell'aggiornamento dei dati medesimi.

**L'incaricato della pubblicazione dei dati, dei documenti e degli atti** è il geom. Consigliere Emma Massimo Gianmichele che è responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, in formato aperto.

Infine, si conferma la nomina del geom. Consigliere Giuseppe Santo Oliva **quale Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)**, intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

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

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

Ai fini del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto della normativa di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., i dipendenti del Collegio e i consiglieri detentori dei dati, informazioni e documenti destinati alla pubblicazione, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto delle tempistiche riportate nella **Tabella n.28** allegata al PTPCT 2022/2024 e sono responsabili della produzione, completezza, tempestività ed aggiornamento nonché del corretto formato dei predetti dati, documenti, informazioni.

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

Al fine di assicurare il rispetto degli obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali il Collegio ha designato il Responsabile della protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 37 del Reg. Ue 2016 n.679 il quale fornisce assistenza e consulenza, raccordandosi anche con il RPCT, anche in ordine al corretto bilanciamento degli obblighi di trasparenza con gli obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali previsti dalla normativa vigente.

La trasmissione dei documenti avviene con comunicazione formale al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e Responsabile della pubblicazione dati con una nota interna, con e-mail, di norma agli indirizzi di posta elettronica a tal fine predisposti.

Ciascun dipendente del Collegio presta la necessaria collaborazione, al fine di consentire l'osservanza del Piano triennale e degli obblighi che ne discendono. Al riguardo, l'art. 9 del Codice di comportamento del personale del Collegio prevede uno specifico dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente (art. 1 Legge 190/2012).

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

Le risultanze del monitoraggio vengono inserite nella relazione annuale, nei termini prescritti dal D.Lgs. n. 33/2013.

## **19.VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI**

Il Collegio non esercita alcun controllo o vigilanza su enti di diritto privato controllati o partecipati per cui risultano non applicabili le previsioni normative di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013 in tema di trasparenza relativamente agli enti controllati o partecipati.

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

**Tabella n. 28 – allegata al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Triennio 2022-2024  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Rif.to normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/trasmisione dati
<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	PTCT, Relazione e allegati	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;	Annuale	Segreteria RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati « <i>Normativa</i> » che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria RPCT
			Atti amministrativi generali	- Circolari di interesse generale - Regolamenti e istruzioni emanati dal Collegio - Direttive, programmi e ogni atto che dispone sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria RPCT
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e Codice di comportamento	-Codice disciplinare -Codice di comportamento	Tempestivo	Segreteria RPCT
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Documenti ed informazioni su Titolari di incarichi politici di cui anche se non di carattere elettivo</b>  * ANAC delibera 2017 n.241: Pubblicazione delle deliberazioni che dispongono in merito alla gratuità  ** Restano in pubblicazione per i tre anni successivi alla cessazione del mandato Vedi Tabella n. 29 Riepilogo obblighi di pubblicazione ex art. 14 D. Lgs 2013 n.33 per i Collegi professionali	Titolari di incarichi di indirizzo politico amministrativo con l'indicazione delle rispettive competenze (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito *)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito *)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula dei consiglieri (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito *)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito *)	Annuale	Segreteria RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito *)	Annuale	Segreteria RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito *)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito *)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria RPCT
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 14	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria RPCT
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	- Articolazione degli uffici, con le competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale - nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  - illustrazione in forma semplificata, dell'organizzazione mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria RPCT



**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	-Recapito telefonico del CNGeGL - Casella di posta elettronica ordinaria - Casella di posta elettronica certificata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria RPCT	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza  <b>a qualsiasi titolo</b> compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa	Art. 15, c. 2, lette. a) d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto)  <b>** Restano in pubblicazione per i tre anni successivi alla cessazione del mandato Vedi Tabella n. 29</b> Riepilogo obblighi di pubblicazione ex art. 14 D. Lgs 2013 n.33 per i Collegi professionali  <b>** In caso di omessa pubblicazione</b> di quanto previsto al comma 2 dell'art. 15, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario  <b>***</b> La pubblicazione e la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica <b>sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.</b>	Per ciascun conferimento di incarico:  - Estremi dell'atto di conferimento di incarico di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, dell'oggetto o ragione dell'incarico, della durata e dell'ammontare previsto/erogato.  - attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e relativa data  - Curriculum vitae  -dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	Segreteria RPCT	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		- Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			Tempestivo
		Art. 15, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013		- comunicazione alla Funzione Pubblica sulla piattaforma informatica Perla PA di Tabelle relative agli elenchi degli incarichi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo	Segreteria RPCT	
		Art. 15, c.1 lett. d) d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo
		Art. 15, c.2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14 d.lgs. n. 165/2001			Tempestivo	Segreteria RPCT	
							Tempestivo
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Direttore Generale)	Art. 14, c. 1, lett. a) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013	Dati e informazioni relativi ai titolari di incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)  <b>** Restano in pubblicazione per i tre anni successivi alla cessazione del mandato Vedi Tabella n. 29</b> Riepilogo obblighi di pubblicazione ex art. 14 D. Lgs 2013 n.33 per i Collegi professionali	Per ciascun incarico:  Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	Segreteria RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae			
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	
	<b>a qualsiasi titolo conferiti</b> , inclusi quelli conferiti <b>discrezionalmente</b> e dall'organo di indirizzo politico <b>senza procedure pubbliche di selezione</b>	Art. 14, c. 1, lett. e) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Annuale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	
	D.Lgs. n. 33/2013, art. 14, comma 1 e						
	D.L. n. 162/2019, art. 1, comma 7						

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 14	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria RPCT
	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Segreteria RPCT
		Art. 16, c.1, d.lgs. n. 33/2013 – art. 60, c.1 e c.2, d.lgs. n. 165/2001	Conto annuale delle spese sostenute per il personale	CONTO ANNUALE DELLE SPESE SOSTENUTE PER IL PERSONALE, RILEVATE SECONDO LE MODALITA' DAL MEF – DIP.TO RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO Ai sensi dell'art. 9-bis del D.Lgs. n. 33/2013 occorre collegamento ipertestuale alla banca dati SICO	Annuale	
	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	Segreteria RPCT
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Mensile	Segreteria RPCT
	Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Annuale	Segreteria RPCT
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (link sito ARAN)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria RPCT
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori (NUOVO OBBLIGO DAL 1 / 1/2020)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria RPCT
<b>Enti controllati</b>	Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dati e informazioni enti controllati (da pubblicare in tabelle)	- elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Segreteria RPCT
		Art. 22, c. 2, lett. c) d.lgs. n. 33/2013		* sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

	Rappresentazione grafica	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti partecipati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Tempestivo	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Informazioni sulle tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		Segreteria RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria RPCT		
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG), Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Annuale	Segreteria RPCT
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013		(nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 6, D.M. 14/2018	Atti relativi alla programmazione di servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi di valore pari o superiore a 40.000 euro con aggiornamento annuale	Tempestivo		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibere di indizione, a contrarre, di aggiudicazione o atti equivalenti + altre delibere</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> – (art. 36, d.lgs. n. 50/2016) Per ciascuna procedura: principali atti/documenti	Tempestivo	

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e rendiconto generale	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio preventivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, nonché dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Annuale	Segreteria RPCT
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Rendiconto generale	Documenti e allegati del rendiconto generale, nonché dati relativi al rendiconto generale di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, nonché dati relativi alle entrate e alla spesa dei rendiconti generali in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Annuale	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Annuale	Segreteria RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Annuale	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Annuale	Segreteria RPCT
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	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	Segreteria RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti), comprensivo dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti comprensivo dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	Segreteria RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data comunicata dall'ANAC)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		L. 179/2017	Segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)	Modulo per la segnalazione Procedura per le segnalazioni	Tempestivo	
			Monitoraggio	Relazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Semestrale	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
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	Segreteria RPCT
		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	Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1-bis, 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	Segreteria RPCT
		Art. 53, c. 1-bis, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

<b>Altri contenuti</b>	<b>Responsabile della protezione dei dati personali</b>	Art. 37, 7 comma Reg. UE 2016 n. 679	Dati di contatto del RPD (DPO) e comunicazione all'Autorità di controllo	Pubblicazione nel sito web dei dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati personali (RPD o DPO)  comunicazione all'Autorità di controllo	Al momento del conferimento dell'incarico	Segreteria Presidente
------------------------	---	---	--	---	---	--------------------------

## **20.TRASMISSIONE DATI**

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

Tale comunicazione avverrà con le modalità indicate dall'ANAC e la pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti Corruzione".

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



<b>Tabella n. 29 Riepilogo obblighi di pubblicazione ex art. 14 D. Lgs 2013 n.33 per i Collegi professionali</b>		<b>Titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo</b>	<b>Titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo</b>
		<b>a titolo oneroso</b>	<b>a titolo gratuito</b>
a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;		SI	NO
b) il curriculum;		SI	NO
c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;		SI	NO
d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;		SI	NO
e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;		SI	NO
<b>f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, =&gt; situazione reddituale e patrimoniale</b>	1) una dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società	NO	NO
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi oscurando i dati eccedenti e non pertinenti		
	3) una dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione di essersi avvalersi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte. Alla dichiarazione debbono essere allegate le copie delle dichiarazioni di cui al terzo comma dell'articolo 4 della <a href="#">legge 18 novembre 1981, n. 659</a> , relative agli eventuali contributi ricevuti.		
	<b>le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>soggetto,</b></li> <li>• <b>al coniuge non separato</b></li> <li>• <b>e ai parenti entro il secondo grado,</b></li> </ul> <b>ove gli stessi vi consentano.</b> <b>Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.</b>		
<b>comma 1-ter</b>	emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	NO	NO
<b>ANAC delibera 2017 n.241</b>	<b>Pubblicazione nel sito Statuti o deliberazioni che dispongono in merito alla gratuità</b>		SI

**Tabella n. 30 - Riepilogo dei termini di pubblicazione previsti per finalità di trasparenza**

Tipologia di atti	Articolo	Durata della pubblicazione
Atti e documenti amministrativi	Art. 8, 3 comma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4.</li> </ul> <p>Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5. (art. 8, 3 comma D.lgs. 2013 n.33)</p>
Atti di conferimento di incarichi ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali <b>a titolo oneroso</b>	Art. 14, 2 comma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 anni successivi alla cessazione del mandato (per i dati dei componenti delle cariche elettive a titolo oneroso ex art. 14, comma 2, D.Lgs. 2013 n.33)</li> </ul>
<p>Atti di conferimento di incarichi ai <b>titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</li> <li>b) il curriculum vitae;</li> <li>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</li> <li>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</li> </ul>	Art. 15, 4 comma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico di collaborazione e consulenza ex art. 15, comma 4, D.lgs. 2013 n.33).</li> </ul>

## **2. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa**

a.1 **Assemblea degli iscritti:** elegge gli organi di indirizzo politico ed approva il bilancio

a.2 **Organo di indirizzo politico:**

Ai sensi del D.D.L. 23 novembre 1944, n. 382 i componenti del Consiglio del Collegio sono eletti dall'Assemblea degli iscritti nell'Albo a maggioranza assoluta dei voti. Il Consiglio del Collegio di Caltanissetta è composto da sette Consiglieri.

Composizione dell'attuale Consiglio direttivo insediato il 10 giugno 2022:

<b>Composizione Consiglio direttivo</b>		
<b>Ruolo</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>
Presidente	Tomasella	Salvatore
Segretario	Panzica	Calcedonio
Tesoriere	Cortese	Michele Gioacchino
Consigliere	Emma	Massimo Gianmichele
Consigliere	Ladduca	Salvatore Calogero
Consigliere	Minardi	Fabio Ezio
Consigliere e RPCT	Oliva	Giuseppe Santo

a.3 **Organo di disciplina:**

Il Consiglio di disciplina è stato nominato il 23 novembre 2018, si è insediato il 6 dicembre 2018 ed è così composto:

<b>Composizione Consiglio di disciplina</b>		
<b>Ruolo</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>
Presidente	Passanisi	Attilio
Segretario	Butera	Paolo
Consigliere	Buttaci	Onofrio
Consigliere	Catenuolo	Lillo
Consigliere	D'Anna	Mario Armando Antonio
Consigliere	SECA	Arcangelo
Consigliere	Avv. Giorgio	Fabio

a.4 **Personale in organico presso il Collegio:**

La pianta organica del Collegio prevede n. 2 dipendenti, che hanno entrambe un'anzianità di servizio di tredici anni, così inquadrate:

- N. 1 dipendente – titolo di studio Diploma di ragioneria, Area B, livello B2 (assistente amministrativo), con contratto di lavoro a tempo indeterminato per n. 15 ore settimanali, addetta ai servizi di segreteria finanziaria e tesoreria

## -COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-

- N. 1 dipendente – Laurea quadriennale a ciclo unico - Area C, livello C2 (assistente amministrativo), con contratto di lavoro a tempo indeterminato per n. 20 ore settimanali, addetta ai servizi di segreteria amministrativa

- Personale in organico-	
Dipendenti	n. 2
Tipologia di contratto	n. 2 contratto di lavoro a tempo indeterminato
Titoli di studio dei dipendenti	n. 1 Laurea quadriennale a ciclo unico
	n. 1 Diploma di ragioneria
Inquadramento	n. 1 Area B, livello B2 (assistente amministrativo)
	n. 1 Area C, livello C2 (assistente amministrativo)
Settore di impiego	n. 1 servizi di segreteria finanziaria e tesoreria
	n. 1 servizi di segreteria amministrativa
N. ore settimanali	n. 1 dipendente effettua n. 15 ore settimanali,
	n. 1 dipendente effettua per n. 20 ore settimanali,
anzianità di servizio	13 anni di servizio ciascuno

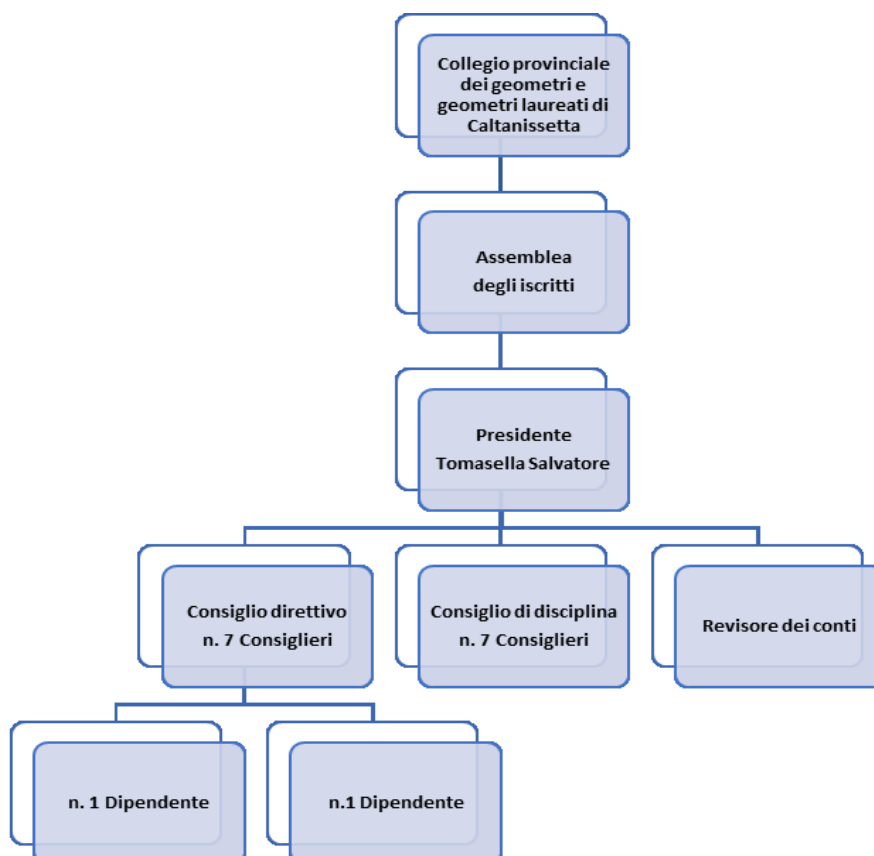
### a.5 Revisore dei conti presso il Collegio:

Il revisore dei conti è il dott. Paterno Salvatore incaricato con deliberazione n. 20/2015 del 13/07/2015.

### a.6 Responsabile della protezione dei dati personali

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Ue 2016 n.679, il Collegio, sin dall'anno 2018, ha provveduto a nominare l'avv. Salvatore Maugeri quale Responsabile della protezione dei dati personali (RPD o DPO), esterno al Collegio, incaricato di svolgere i compiti previsti dall'art. 37

### Organigramma



**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

<b>Dettaglio Aree di competenza Uffici</b>			
<b>UFFICIO</b>	<b>CONSIGLIERE REFERENTE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>AREA DI COMPETENZA</b>
Assemblea degli iscritti			Elegge l'organo politico e approva il bilancio
Presidenza	Presidente	Segretaria amministrativa	Segreteria politica Presidente, formazione professionale, rapporti con il Consiglio di disciplina, rapporti con la Consulta Regionale, gestione sito web, gestione elezioni, cerimonie medaglie, assemblee iscritti
Segreteria amministrativa	Consigliere segretario	Segretaria amministrativa	Gestione Albo e Registro Praticanti, alternanza scuola-lavoro, sigilli, tessere e firme digitali, Cassa Geometri, Esami di Stato, gestione procedimenti amministrativi, ricorsi e reclami, Commissione parcelle, gestione sede, legislazione
Entrate	Consigliere Tesoriere	Segretaria Finanziaria e tesoreria	Riscossione quote, gestione ricevute, gestione e procedimenti per morosità, gestione personale
Uscite	Consigliere Tesoriere	Segretaria Finanziaria e tesoreria	Ordinativi e acquisti, fatturazione elettronica, Bilanci, Durc, Cig, anagrafe delle prestazioni, contratti, albo fornitori
Procedimenti disciplinari	Presidente	Segretaria amministrativa	Rapporti con il Consiglio direttivo, Gestione dei procedimenti disciplinari,
	Consigliere segretario		Istruttoria procedimenti disciplinari, esecuzione delle sanzioni
Commissione parcelle	Presidente, Segretario, Consigliere, Iscritto	Segreteria amministrativa	Rilasciare il parere di congruità sulle parcelle

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

- **condizionalità e fattori abilitanti** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

Il Collegio, essendo un ente di dimensioni ridotte si avvale solo di due dipendenti, uno addetto alla segreteria amministrativa e uno addetto alla segreteria finanziaria e tesoreria, che hanno titoli di studio, qualifiche e mansioni diverse.

Di regola il servizio viene svolto unicamente in presenza presso la sede del Collegio al fine di garantire un servizio diretto ed immediato all’utenza che si reca presso la sede. Al riguardo, debbono essere tenuti in considerazione anche l’organizzazione reale del lavoro, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, che si sono già radicati nel tempo, e il fatto che tale modalità di gestione dei servizi sino ad oggi si è rivelata efficiente ed efficace e ha consentito di soddisfare pienamente i bisogni di tutti gli utenti.

#### A. livelli di stato delle risorse e livelli di salute dell’ente

Lo stato delle risorse disponibili (o realisticamente acquisibili) costituisce un presupposto/vincolo alla programmazione. Le risorse finanziarie di cui dispone l’ente sono limitate perchè provengono quasi esclusivamente dai contributi degli iscritti all’albo e al registro dei praticanti, il cui numero, di anno in anno, sta progressivamente diminuendo.

Le limitate risorse di bilancio disponibili al momento non consentono, al momento, di affrontare i costi necessari per la formazione specifica in materia di lavoro agile e per l’acquisto degli strumenti tecnologici necessari per implementare e sviluppare un modello di organizzazione del lavoro anche da remoto in modo da assicurare la compatibilità delle soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell’agenda digitale.

Di seguito vengono sintetizzati gli indicatori di salute dell’amministrazione abilitanti del lavoro agile che sono stati presi in considerazione:

RISORSE	DIMENSIONI	INDICATORI di SALUTE DELL’ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO della salute
Umane	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA:</b> <i>adeguatezza dell’organizzazione dell’ente rispetto all’introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assenza di un <b>sistema di Programmazione</b> per obiettivi (annuali, infra-annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)</li> <li>• <b>Benessere organizzativo:</b> l’attuale sistema di lavoro in presenza presso la sede è efficace ed efficiente</li> <li>• Assenza di un <b>Coordinamento organizzativo</b> del lavoro agile</li> <li>• Assenza di un <b>Help desk informatico</b> dedicato</li> <li>• Assenza di un <b>Monitoraggio</b> del lavoro agile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riorganizzazione partecipata</li> <li>• Progettazione e implementazione di un sistema di programmazione e controllo per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</li> </ul>
	<b>SALUTE PROFESSIONALE:</b> <i>adeguatezza dei profili professionali esistenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Competenze direzionali</b> (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management):</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percorsi di sensibilizzazione e informazione</li> </ul>

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

	<i>all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 0% consiglieri che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</li> <li>-0% consiglieri che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori</li> <li>• <b>Competenze organizzative</b> (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi):</li> <li>- 0 % lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno</li> <li>-0 % lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</li> <li>• <b>Competenze digitali</b> (capacità di utilizzare le tecnologie):</li> <li>- 0% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno</li> <li>-100% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti</li> </ul>
<b>Strumentali</b>	<b>SALUTE DIGITALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>N.0 PC a disposizione per lavoro agile</i></li> <li>• 0 % lavoratori dotati di <b>dispositivi e traffico dati</b> (messi a disposizione dell'ente, personali)</li> <li>• <b>Assenza di un sistema VPN</b></li> <li>• <b>Presenza di una intranet</b></li> <li>• Presenza di <b>sistemi di collaboration</b> (es. documenti sul NAS, gestionale protocollo e albo iscritti)</li> <li>• 0% <b>Applicativi consultabili da remoto</b> (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)</li> <li>• 0 % <b>Banche dati consultabili da remoto</b> (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)</li> <li>• 0 % Utilizzo <b>firma digitale</b> tra i lavoratori</li> <li>• 0% <b>Processi digitalizzati</b> (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)</li> <li>• 0% <b>Servizi digitalizzati</b> (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)</li> <li>• Assenza dell'architettura IT verso una piattaforma di Smart Working as a service, con l'utilizzo di infrastrutture desktop virtualizzate che assicurino una gestione centralizzata delle policy di accesso e meccanismi integrati di protezione dei dati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano di transizione digitale</li> <li>• Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi</li> </ul>
<b>Economico-finanziarie</b>	<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• € 1.000,00 circa: Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile</li> <li>• € 2.000,00 circa: Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</li> <li>• € 5.000,00: Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento di finanziamenti e investimenti e di ricavi e costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo</li> <li>• Finanziamenti misure PNRR</li> </ul>

Conseguentemente, **allo stato, non verranno implementate modalità di lavoro agile e il servizio sarà svolto unicamente in presenza presso la sede del Collegio.**

Tuttavia, qualora il Collegio dovesse usufruire di adeguate risorse finanziarie provenienti dai fondi del PNRR o da altra fonte, potranno essere successivamente implementate modalità di lavoro agile, mediante accordo tra le parti, **sentite le organizzazioni sindacali**, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva, e previa redazione del **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, come di seguito specificato.

• **obiettivi all'interno dell'amministrazione**

- A. ottenere un miglioramento in termini di efficacia, efficienza ed economicità dei servizi alla collettività.
- B. riduzione dei costi di utenze: spese per utenze/anno
- C. riduzione delle spese amministrative generali
- D. favorire nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro

• **altri impatti esterni all'amministrazione**

- a) Favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata dei dipendenti
- b) Favorire il cambiamento culturale negli utenti del servizio slegato dallo sportello fisico
- c) Ridurre gli spostamenti casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi erogati;
- d) aumentare il benessere dell'utenza per ridotta necessità di file a sportelli fisici ecc;
- e) impatto di tipo sanitario – in termini di riduzione dei contagi – come è avvenuto durante il periodo della pandemia da COVID-19.

Tali obiettivi devono essere inseriti in un contesto di **programmazione fluida** che tenga conto della necessità

- (i) di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, ecc.);
- (ii) di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione.

Questi obiettivi, infine, saranno il più possibile frutto di un confronto ex ante tra Consiglio direttivo e dipendente, o quantomeno devono essere comunicati con adeguato anticipo in modo da favorire la responsabilizzazione di tutto il team in ordine al raggiungimento degli obiettivi, con particolare riferimento a quelli connessi all'erogazione di servizi agli utenti.

• **contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia** (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).



Oltre agli obiettivi sopra indicati saranno presi in considerazione i seguenti **indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia**, che consentano di misurare l’impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell’amministrazione.

<b>INDICATORI di <i>performance</i> individuale</b>	
<b>RISULTATI</b>	<p><b><i>Efficacia quantitativa:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>n. di pratiche,</i></li> <li>➤ <i>n. utenti serviti,</i></li> <li>➤ <i>n. di task portati a termine</i></li> <li>➤ <i>n. di pratiche in lavoro agile/ n. pratiche totali</i></li> <li>➤ <i>n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti</i></li> <li>➤ <i>n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali</i></li> </ul> <p><b><i>Efficacia qualitativa:</i></b> <i>qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del Presidente o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile</i></p> <p><b><i>Efficienza produttiva:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>n. di pratiche</i></li> <li>➤ <i>n. utenti serviti</i></li> <li>➤ <i>n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato</i></li> </ul> <p><b><i>Efficienza temporale:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>tempi di completamento pratiche/ servizi/ task, rispetto scadenze</i></li> <li>➤ <i>tempi di completamento pratiche/ servizi in lavoro agile</i></li> </ul>

Il “programma di sviluppo del lavoro agile”, sarà articolato in tre fasi:

- I.fase di avvio
- II.fase di sviluppo intermedio
- III.fase di sviluppo avanzato,

distribuite entro un intervallo massimo di tipo triennale.

Nel **programma di sviluppo** verranno inseriti i seguenti **contenuti**

Dimensioni	INDICATORI	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b> 1) <b>Coordinamento organizzativo</b> del lavoro agile 2) <b>Monitoraggio</b> del lavoro agile 3) <b>Help desk informatico</b> dedicato al lavoro agile 4) <b>Programmazione</b> per obiettivi e/o per progetti e/o per processi ...	1)   4)	2)  4)	2) 3) 4)
	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b> <b>Competenze direzionali:</b> 5) 80 % dirigenti/ posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno 6) 80% dirigenti/ posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/ o per progetti e/ o per processi per coordinare il personale  <b>Competenze organizzative:</b> 7) -100% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno  8) -100% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/ o per progetti e/ o per processi  <b>Competenze digitali:</b> 9) -100% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno  10) -100% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	5)   7)   9)	6)   8)  10)	
	<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b> 11) €..... Costi per <b>formazione</b> competenze funzionali al lavoro agile 12) € ..... Investimenti in <b>supporti hardware e infrastrutture digitali</b> funzionali al lavoro agile 13) € ..... Investimenti in <b>digitalizzazione di servizi progetti, processi</b>	11)  12)  13)		
	<b>SALUTE DIGITALE</b> 14) N.2 <b>PC</b> per lavoro agile 15) 100 % lavoratori agili dotati di <b>dispositivi e traffico dati</b> 16) Sistema VPN 17) Intranet 18) <b>Sistemi di collaboration</b> (es. documenti in cloud) 19) 100% <b>Applicativi</b> consultabili in lavoro agile 20) 100% <b>Banche</b> dati consultabili in lavoro agile 21) ...% <b>Firma digitale</b> tra i lavoratori agili 22) 100% Processi digitalizzati 23) 100% Servizi digitalizzati	17)  22)	14) 15) 16)  18) 19) 20)	22) 23)
	IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE	<b>INDICATORI QUANTITATIVI</b> 24) 100% lavoratori agili effettivi 25) 50 % Giornate lavoro agile  <b>INDICATORI QUALITATIVI</b> 26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.		24) 25)  26)

**-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-**

**- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-**

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVE</b>	<b>ECONOMICITÀ</b> 27) <b>Riflesso economico:</b> Riduzione costi 28) <b>Riflesso patrimoniale:</b> Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi			27) 28)
	<b>EFFICIENZA</b> 29) <b>Produttiva:</b> Diminuzione assenze, Aumento produttività 30) <b>Economica:</b> Riduzione di costi per output di servizio 31) <b>Temporale:</b> Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie		29) 30) 31)	29) 30) 31)
	<b>EFFICACIA</b> 32) <b>Quantitativa:</b> Quantità erogata, Quantità fruita 33) <b>Qualitativa:</b> Qualità erogata, Qualità percepita ...		32) 33)	32) 33)
<b>IMPATTI</b>	<b>IMPATTI ESTERNI</b> 34) <b>Sociale:</b> per gli utenti, per i lavoratori 35) <b>Ambientale:</b> per la collettività 36) <b>Economico:</b> per i lavoratori		34) 35) 36)	34) 35) 36)
	<b>IMPATTI INTERNI</b> 37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa 38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale 39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria 40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale		37) 38) 39) 40)	37) 38) 39) 40)

A consuntivo, dopo ogni fase, l'amministrazione dovrà verificare il livello raggiunto rispetto al livello da essa programmato nel POLA.

I risultati misurati, da rendicontare, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, a partire dal Piano 2023-2025.

- **Strategia e obiettivi di sviluppo del modello di organizzazione del lavoro, anche da remoto**

La prestazione lavorativa verrà eseguita, in parte all'interno della sede del Collegio e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fermo restando quanto previsto dalle norme vigenti in materia, affinché il Collegio possa conseguire veri vantaggi, si adotterà un nuovo modello organizzativo, coerente e sostenibile, incentrato sul **lavoro per obiettivi** e una **digitalizzazione intelligente delle attività** attraverso un **progressivo e graduale passaggio** dalla logica del controllo della presenza a quella della verifica del risultato, passando da una gestione del lavoro orientata al presenzialismo e al controllo degli orari, un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro focalizzato sui **risultati**, orientato alla **fiducia**, alla **collaborazione**, alla **meritocrazia** e basato su una combinazione di **flessibilità**, **autonomia** e **collaborazione**, secondo quanto previsto dalle **linee guida del Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA)**.

Non sarà adottato un modello che riconduca la prestazione lavorativa al solo lavoro da remoto (che comporta un'indipendenza attiva, ma parziale, legata ai tempi di vita e di lavoro e porta con sé criticità come senso di isolamento, perdita di impegno e identità), ma come occasione di ripensamento dei

processi e assunzione di autonomia e responsabilità, l'occasione per attuare un cambiamento profondo, incentrato sul lavoro per obiettivi e una digitalizzazione intelligente delle attività.

Si procederà **gradatamente** verso un modello di smart working completo, caratterizzato dalle **competenze** della persona, accompagnando una progressiva e sempre più differenziata **flessibilità** nella scelta dei luoghi di lavoro, con interventi sulla flessibilità nella gestione dell'orario di lavoro, sulle competenze digitali, sul ridisegno degli spazi e sull'evoluzione del modello organizzativo nella direzione del **lavoro per obiettivi** che porti al miglioramento dell'impegno e benessere delle persone, ad una migliore **produttività** e capacità di innovazione per il Collegio ed a benefici per la società e l'ambiente nel suo insieme.

Tale modello di organizzazione del lavoro sarà basato sulla **maggiore autonomia** del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione, secondo un progetto articolato che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una **responsabilizzazione** sui risultati, secondo una logica orientata al raggiungimento degli obiettivi.

Il datore di lavoro sarà responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Per le attività che possono essere svolte in modalità agile sarà previsto che **tutti i dipendenti** possano avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il Collegio in ogni caso darà **priorità** alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

La stessa **priorità** sarà riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con **disabilità** in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Gli incentivi di carattere fiscale e contributivo eventualmente riconosciuti in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato saranno applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile **non dovrà pregiudicare in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.**

Il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto **solo una quota** del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Verrà garantita un'adeguata **rotazione** del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la **prevalenza**, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa **in presenza**.

**L'accordo** relativo alla modalità di lavoro agile sarà stipulato **per iscritto** ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplinerà l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali del Collegio, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individuerà altresì **i tempi di riposo** del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la **disconnessione** del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'accordo di che trattasi può essere a termine o a tempo indeterminato; in tale ultimo caso, il **recesso** può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti potrà **recedere** prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un **trattamento economico** e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Al lavoratore impiegato in forme di lavoro agile può essere riconosciuto, nell'ambito dell'accordo di che trattasi, il **diritto all'apprendimento permanente**, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica **certificazione** delle relative competenze.

L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplinerà l'esercizio del **potere di controllo** del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni. L'accordo **individuierà le condotte**, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di **sanzioni disciplinari**.

Con decorrenza dal 1° settembre 2022, il datore di lavoro **comunicerà in via telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni** di lavoro in modalità agile, secondo le modalità individuate con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali.

I dati di che trattasi sono resi disponibili all'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro con le modalità previste dal codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Il lavoratore ha diritto alla **tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali** dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha diritto alla **tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione** lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, che sarà approvato **previo accordo con le organizzazioni sindacali**, dovrà altresì prevedere quanto segue:

- **A) Misure organizzative:**

- 1.1.1. Il Presidente organizza preventivamente per i lavoratori una **programmazione delle priorità e degli obiettivi** lavorativi di breve-medio periodo da raggiungere con le modalità di lavoro agile stabilendo preventivamente i **risultati attesi** e gli **indicatori** di risultato.
- 1.1.2. Periodicamente il Presidente adotta un **piano di smaltimento del lavoro arretrato**.
- 1.1.3. Le attività saranno distinte in ragione del tipo di prestazione e di interazione richieste (es. attività intellettuali fondate sulla concentrazione o sull'elaborazione di proposte, di tipo comunicativo o collaborativo), nonché in ragione dello spazio fisico più idoneo a svolgerle, con conseguente pesatura del grado di mobilità delle stesse ai fini di un corretto svolgimento, attraverso un'analisi combinata dei fattori rilevanti, procedendo anche all' **individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile**.
- 1.1.4. Il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto **solo una quota** del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.
- 1.1.5. Le due dipendenti potranno concordare con il Presidente, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, dei **turni di lavoro agile** da effettuare **solo in alcuni giorni** della settimana, **alternandosi** tra di loro in modo che, quando una dipendente effettua il lavoro agile **sia assicurata sempre nella sede la presenza dell'altra dipendente**;
- 1.1.6. Verrà garantita un'adeguata **rotazione** del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.
- 1.1.7. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile **non dovrà pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti**.

***1.1.8. Obblighi del dipendente: il dipendente che effettua la prestazione in modalità di lavoro agile***

- 1) effettua la prestazione di lavoro per fasi, cicli e obiettivi prefissati dal Presidente, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa verrà eseguita, in parte all'interno di locali della sede del Collegio e in parte all'esterno senza una postazione fissa,

entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

- 2) è tenuto a realizzare gli obiettivi prefissati dal Presidente e a **rendicontare** al riguardo in maniera completa ed esaustiva. A tal fine, il Presidente, sia all'inizio della fase di lavoro agile, sia in itinere, individuerà in maniera puntuale i risultati attesi e gli indicatori di risultato, sia in relazione all'attività svolta che ai comportamenti agiti.
- 3) si attiene alle **policy** e alle **istruzioni** dettate dal Consiglio direttivo in materia di sicurezza dei sistemi informatici e tecnologici utilizzati, in materia di sicurezza del lavoro e in materia di trattamento dei dati personali
- 4) utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- 5) effettua costantemente gli **aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo**
- 6) si assicura che i **software di protezione del sistema operativo** (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati
- 7) si assicura che gli **accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura** e comunque conforme alle password policy emanate dal Consiglio direttivo
- 8) non installa software proveniente da fonti/repository non ufficiali
- 9) blocca l'accesso al sistema e/o configura la **modalità di blocco automatico** quando si allontana dalla postazione di lavoro
- 10) non clicca su link o allegati contenuti in email sospette
- 11) utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
- 12) assicura la riservatezza dei dati trattati mediante utilizzo di **adeguati sistemi di criptazione**
- 13) effettua la connessione alla rete internet con i propri mezzi assicurando la sicurezza della rete utilizzata ed il **collegamento tramite VPN**
- 14) esegue sistematicamente le procedure automatizzate di backup e di disaster recovery
- 15) si collega a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui conosce la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dall'Amministrazione)
- 16) effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che ha concluso la sua sessione lavorativa
- 17) provvede alla propria formazione sulla gestione della sicurezza del patrimonio informativo dell'amministrazione
- 18) consulta tempestivamente il Responsabile della protezione dei dati personali – RPD per assicurare la conformità dei trattamenti al Regolamento UE 2016 n. 679 e alla normativa di settore e garantire la sicurezza dei trattamenti e dei sistemi e la protezione del patrimonio informativo del Collegio.

- **B) Requisiti tecnologici**

- a) Il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile può utilizzare solo apparecchiature (portatili, tablet, smartphone) messi a disposizione dall'amministrazione, concessi in comodato.
- b) Il dipendente, laddove utilizzi dispositivi che gli consentano l'accesso alle applicazioni ed alle banche dati dell'amministrazione, deve ricorrere ai contratti di connettività alla rete Internet di cui dispone per fini personali.

- c) Per garantire la sicurezza degli applicativi e dei dati dell'amministrazione, è necessario che il sistema operativo e gli applicativi in uso (posta elettronica, editor di testi, etc.) siano costantemente aggiornati.
- d) Il Collegio adotta ogni misura adeguata al fine di **dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud** o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- e) L'amministrazione deve inoltre verificare ed assicurare la **compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale,**
- f) Il Collegio predispose gli strumenti necessari per consentire al lavoratore l'utilizzo di opportune **tecniche di criptazione dati e VPN** ed assicura la disponibilità di funzioni applicative di **"conservazione" dei dati e documenti amministrativi** in conformità alle norme del CAD.

- **C) percorsi formativi del personale**

- o Il dipendente è tenuto a frequentare i corsi di formazione e di aggiornamento al fine di acquisire e sviluppare le proprie competenze digitali trasversali ai diversi profili professionali in modo da ottimizzare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o in smart working

- **D) strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti**, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, (anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.)

- o periodicamente il Presidente del Collegio **verifica** se il dipendente ha raggiunto, in tutto o in parte i risultati e gli obiettivi prefissati utilizzando la documentazione fornita dal dipendente (atti registrati al protocollo, posta elettronica inviata e ricevuta, comunicazioni telefoniche effettuate e ricevute, ecc.) effettuando un **monitoraggio** mirato e costante, in itinere ed ex-post, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa sulla base degli **indicatori** fissati preventivamente come descritti nella tabella che segue:



DIMENSIONI	Esempi di INDICATORI di <i>performance organizzativa</i>	
<b>EFFICIENZA</b>	<b>Produttiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diminuzione <b>assenze</b> (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1] )</li> <li>• Aumento <b>produttività</b> (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)</li> </ul>
	<b>Economica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione di <b>costi rapportati all’output del servizio considerato</b> (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)</li> </ul>
	<b>Temporale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione dei <b>tempi</b> di lavorazione di pratiche ordinarie</li> </ul>
<b>EFFICACIA</b>	<b>Quantitativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Quantità erogata</b> n. pratiche n. processi n. servizi % servizi full digital offerti dalla PA) % comunicazioni tramite domicilia digitali</li> <li>• <b>Quantità fruita</b> (es. n. utenti serviti)</li> </ul>
	<b>Qualitativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Qualità erogata</b> (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione)</li> <li>• <b>Qualità percepita</b> (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)</li> </ul>
<b>ECONOMICITÀ</b>	<b>Riflesso economico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione di <b>costi</b> (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)</li> </ul>
	<b>Riflesso patrimoniale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minor consumo di <b>patrimonio</b> a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio)</li> </ul>

Il Presidente potrà avvalersi di **dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, al fine di monitorare e verificare le attività svolte dal dipendente, comprese quelle in lavoro agile** e deve, inoltre, **verificare la qualità del lavoro realizzato**.

- all’esito delle verifiche, il Presidente fornisce eventuali ulteriori indicazioni sugli obiettivi da raggiungere attraverso la **mappatura e reingegnerizzazione dei processi** di lavoro compatibili con il lavoro agile e adotta eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).
- Gli esiti del monitoraggio saranno oggetto di **momenti di incontro e riscontro**, formali e informali, tra il Presidente e il dipendente soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile.

Per la **valutazione dei comportamenti**, saranno definite in maniera chiara e trasparente, le **aspettative** in coerenza con la posizione ricoperta. L’amministrazione chiarirà al dipendente, a inizio anno nel colloquio di valutazione iniziale, quali comportamenti saranno osservati sia in presenza che in modalità da remoto.

Alcune competenze/comportamenti saranno maggiormente rilevanti, come, ad esempio: responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all’utenza, ecc.

La seguente tabella riporta, a mero titolo di esempio e senza alcuna pretesa di esaustività, un’ipotesi di declinazione in comportamenti di alcuni degli item sopra richiamati, distinguendo il personale dirigente da quello non dirigente.

<b>Esempi di COMPORTAMENTI DA OSSERVARE</b>	
	<b>Dipendente</b>
<b>RESPONSABILITA’</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</li> <li>• <i>flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</i></li> <li>• orientamento all’utenza</li> <li>• puntualità nel rispetto degli impegni presi</li> <li>• <i>rispetto delle regole/procedure previste</i></li> <li>• <i>evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative</i></li> <li>• <i>presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell’ufficio</i></li> <li>• <i>disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</i></li> <li>• <i>disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</i></li> </ul>
<b>COMUNICAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</i></li> <li>• <i>comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</i></li> <li>• comunicazione orale chiara e comprensibile</li> <li>• ascolto attento dei colleghi</li> <li>• assenza di interruzioni del servizio</li> </ul>

Sarà necessario considerare la performance individuale dei dipendenti in maniera organica senza distinzione tra la prestazione svolta in ufficio e quella in lavoro agile, utilizzando sia gli obiettivi individuali che il catalogo delle competenze opportunamente aggiornato.

Le suddette indicazioni potranno essere modificate o aggiornate in fase di redazione dell'accordo in base a specifiche ulteriori esigenze di sicurezza dei dati e dei sistemi, anche sulla base del parere del Responsabile della protezioni dei dati personali

Si farà riferimento alla **normativa di settore vigente** e alle nuove disposizioni in materia di lavoro agile che saranno emanate successivamente:

- **Legge n. 124 del 2015 Art. 14** -*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*-
- **Legge n. 81 del 2017** *Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato.* - **artt. 18 – 19-20-21-22** – e successive modifiche e integrazioni
- **Direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 2017** che individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile.
- **LEGGE 30 dicembre 2018, n. 145** che ha disposto (con l'art. 1, comma 486) l'introduzione del comma 3-bis all'art. 18 della Legge 2017/81
- **D.L. 17 marzo 2020, n. 18**, art. 87-bis, comma 5, convertito, con modificazioni, dalla **L. 24 aprile 2020, n. 27**
- **D.L. 22 aprile 2021, n. 52**, art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), convertito, con modificazioni, dalla **L. 17 giugno 2021, n. 87**
- **D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81**, *Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.* - **art. 1, lettera e)**
- **DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2022, n. 105** che ha disposto (con l'art. 4, comma 1, lettera b)) la modifica dell'art. 18, comma 3-bis e l'introduzione del comma 3-ter all'art. 18 della Legge 2017/81
- **Legge 4 agosto 2022, n. 122** (che ha convertito con modificazioni il **D.L. 21 giugno 2022, n.73**), *Obblighi di comunicazione e assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali* - con decorrenza dal 1° settembre 2022.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Il Collegio impiega solo due dipendenti che hanno sempre assicurato l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati e hanno soddisfatto pienamente tutte le esigenze alle quali è necessario far fronte.

Le limitate risorse economiche di cui dispone il Collegio non consentono di programmare nuove assunzioni.

Inoltre, l'età ancora giovane delle due dipendenti non rende necessario programmare il turn over per far fronte alla cessazione dal servizio per raggiungimento dell'età pensionabile.

Conseguentemente, al momento non è necessario programmare nuove assunzioni.

#### **Trasmissione e pubblicazione**

Il presente Piano viene trasmesso al Dipartimento della Funzione pubblica tramite il Portale PIAO, raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>, e viene pubblicato nel sito istituzionale del Collegio.