

**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.*

REGISTRO DELLE VERSIONI		
N° Versione	Delibera e Data Approvazione del Consiglio direttivo	Modifiche apportate
1.0	Delibera n. 35/2022 del 28/12/2022	Prima implementazione
2.0	Delibera n. 3/2024 del 16/gennaio/ 2024	Aggiornamento

INDICE	Pg.
1.SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	3
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
2.SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	4
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – Piano triennale anticorruzione e trasparenza 2023-2025	7-137
3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	138
3.1 Struttura organizzativa	138
3.2 Organizzazione del lavoro agile	141
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	155

1. SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

INFORMAZIONI sul legale rappresentante	
Tipologia	Presidente del Consiglio direttivo Referente per il PIAO
Cognome e Nome	Tomasella Salvatore
c.f.	TMSSVT60A03B429L
data elezione e nomina	10/06/2022
Scadenza mandato	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 16/01/2024

Pubblicato nel sito web del Collegio dal 16/01/2024

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

INDICE PIANO ANTICORRUZIONE 2023-2025

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. 15
7.	Elenco dei reati	pag. 17
8.	Metodologia seguita per gestione dei rischi corruttivi	pag. 18
	<u>8.1 Analisi del contesto</u>	pag. 20
	8.1.1 Contesto esterno	pag. 20
	Tabella n.2: Numero geometri iscritti all'Albo	pag. 20
	Tabella n.3: candidati agli esami di Stato sezione unica	pag. 20
	Tabella n.4. - Individuazione delle relazioni del Collegio con altri soggetti/enti	pag. 21
	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. 23
	Tabella n.7 – Composizione Consiglio di disciplina	pag. 23
	Tabella n.8 – Personale in organico-	pag. 24
	Organigramma	pag. 25
	Tabella n.9 - Dettaglio Aree di competenza Uffici -	pag. 26
	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. 29
	Tabella n.13 - iscritti morosi, somme recuperate e da recuperare - anni 2019-2020-2021	pag. 29
9.	La mappatura dei processi	pag. 30
	9.1) Identificazione (fase 1)	pag. 30
	Tabella n. 14 - Aree di rischio e processi	pag. 31
	9.2) Descrizione (fase2)	pag. 32
	9.3) Rappresentazione (fase3)	pag. 33
	Tabella n. 15 - Elementi funzionali alla descrizione dei processi individuati	pag. 34
	Tabella n.16- Procedura dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 (art. 50 D.Lgs. 2023 n.36)	pag. 45
	9.4) Modalità di realizzazione della mappatura dei processi e gradualità di approfondimento	pag. 47
10	<u>Valutazione del rischio</u>	pag. 47
	10.1 Identificazione degli eventi rischiosi	pag. 47
	Tabella n.17 – Identificazione dei rischi	pag. 50
	10.2 Analisi del rischio	pag. 62
	Tabella n. 18 – Indicatori di probabilità	pag. 63
	Tabella n. 19 – Indicatori di impatto	pag. 64
	10.3 Ponderazione del rischio	pag. 65
	Tabella n. 20 – Ponderazione dei rischi (Fattori abilitanti)	pag. 66
	Tabella n. 21 – Stima del livello del rischio	pag. 73
	Tabella n. 22 – Livello di Rischio intrinseco	pag. 80
11	<u>Trattamento del rischio</u>	pag. 87
	11.1 Individuazione delle misure	pag. 87
	11.2 Programmazione delle misure	pag. 90
12	Monitoraggio e riesame	pag. 90
	12.1 Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT precedente	pag. 91

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

12.2	Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema	pag. 92
13	Consultazione e comunicazione	pag. 92
13.1	La consultazione nelle diverse fasi del processo di gestione del rischio	pag. 93
14.	Misure di prevenzione di carattere generale	pag. 93
14.1	Misure generali	pag. 93
14.2	Misure specifiche	pag. 101
15.	Mappatura, analisi e valutazione del rischio	pag. 103
	Registro dei trattamenti del rischio– “Analisi e valutazione dei rischi”	pag. 103
	<u>Sezione II Trasparenza</u>	pag. 122
16.	Struttura della Sezione II-Trasparenza	pag. 123
17.	Individuazione Responsabili	pag. 125
18.	Funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”	pag. 125
19	Vigilanza su enti controllati	pag. 126
	Tabella n.23 “Elenco degli obblighi di pubblicazione vigente”	pag. 127
20	TRASMISSIONE DATI	Pag. 135
	Tabella n.24 “Riepilogo obblighi di pubblicazione ex art. 14 D. Lgs 2013 n.33 per i Collegi professionali	pag. 136
	Tabella n. 25 - Riepilogo dei termini di pubblicazione previsti per finalità di trasparenza	pag. 137

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 PIAO 2023-2025 e Piano Triennale 2023-2025 che ha subito solo lievi modifiche in quanto negli anni 2022-2023 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, tenendo conto della riduzione del personale dipendente e delle integrazioni richieste dall'ANAC con il **Piano Nazionale anticorruzione 2023** anche alla luce dell'insediamento del nuovo Consiglio di disciplina e delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli del nuovo codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261-262-263 e 264 del 2023).

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 2023-2025, 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

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

- della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili”;
- delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 recante “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013”;
 - delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione 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.
 - Piano Nazionale anticorruzione 2023 approvato dal Consiglio dell’Anac il 10 novembre 2023.

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 16/01/2024 ha adottato la seguente delibera n. 3/2024 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 2024:

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

- 1.1.favorire con 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 2024:

- 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;
- 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. revisionare il sistema informatizzato per la gestione delle segnalazioni (whistleblowing) e verificare che la procedura di gestione delle segnalazioni rispetti la disciplina vigente;
- 2.8. compiere gli adempimenti necessari richiesti dalle nuove norme in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici introdotte dal nuovo codice dei contratti pubblici approvato con D.Lgs. 2023 n.36;

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 2023-2025. 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** (che ha abrogato e sostituito integralmente il precedente Codice che era stato approvato in data 15/02/2016) 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, **revisionato con delibera consiliare n. 20/2023** del 11/07/2023 per renderlo conforme al nuovo DPR 13 giugno 2023 n.81, Pubblicato nel sito web del Collegio in data 14/07/2023 in vigore dal 14 luglio 2023;
 - **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);

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

- **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 da questi le 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 TRIENNAL 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.

In caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT egli viene sostituito dal Consigliere Geom. Massimo Gianmichele Emma, nominato sostituto del RPCT con delibera n. 07/2024.

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:

Tabella n.1	DISTRIBUZIONE DEI COMPITI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
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">- 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).- 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).- 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).- 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)- 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).- 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)- 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

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

	<p>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 ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, co.1 D.Lgs. n. 33/2013)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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). - 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). - 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). - 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.
<p>Tutti i dipendenti dell'amministrazione: (n. 1 dipendente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sono coinvolti nell'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a cui partecipano attivamente sotto il coordinamento del RPCT; - Osservano le misure contenute nel Piano; - Osservano il Codice di comportamento del Collegio - Segnalano le situazioni di illecito;
<p>I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Osservano le misure contenute nel Piano; - Osservano le norme del Codice di comportamento del Collegio in quanto compatibili - Segnalano le situazioni di illecito.
<p>Consiglio direttivo del Collegio/Organo Politico: Presidente Consigliere segretario Consigliere tesoriere Consigliere Consigliere Consigliere Consigliere</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Designa il Responsabile (art. 1, comma 7, L. 190/2012) - 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 - Definisce gli Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza - Esamina preventivamente il Piano e ne dispone la Consultazione pubblica - Adotta il Piano e i suoi aggiornamenti - Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
<p>Referenti del Piano: - n. 1 dipendente: - Consiglio di disciplina:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile - Sono coinvolti nella predisposizione del Piano ed in particolare nell'individuazione e mappatura dei processi - Propongono misure di prevenzione e svolgono i compiti previsti - Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i

Presidente Segretario Consigliere Consigliere Consigliere Consigliere	fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti - Attuano le misure di prevenzione previste nel piano - 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.

Il 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 (un dipendente 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.

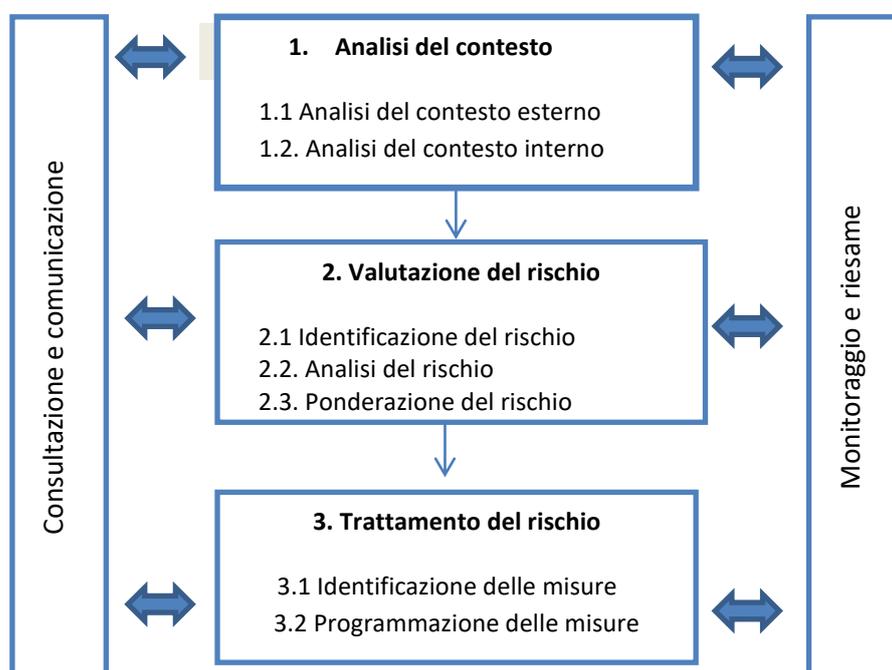
È stato quindi richiesto ai referenti del piano coinvolti di:

- 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

L'analisi 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 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
221	225	213	223

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

- numero **84 iscritti al Registro dei Praticanti** alla data del 20/12/2023, in diminuzione rispetto a quello registrato nel triennio precedente che era di n.105 iscritti.
- in media n. 8 candidati agli esami di Stato nel triennio;

Tabella n.3- candidati agli esami di Stato sezione unica			
Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
5	7	11	8

- 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.);
- 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;

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

➤ 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 entri 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 dettano, 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:

SOGGETTO ESTERNO	TIPO DI RELAZIONE	Incidenza delle variabili geografiche, sociali, economiche
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

Per quanto riguarda **l'attività contenziosa** di questo Ente si segnala che nel corso del triennio 2021-2023 non si sono registrati procedimenti, interessanti direttamente l'Ente o i propri dipendenti, per fatti relativi ad attività di cui al presente PTPC:

Tabella n. 5 – Dati relativi agli “eventi - sentinella” - manifestazione di eventi corruttivi nel triennio 2019-2021 -	
Procedimenti giudiziari	n. 0
Procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti	n. 0

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

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 negativi dall'azione di monitoraggio del RPCT	n. 0

Il contenzioso civile che ra 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, è stato definito con sentenza del Tribunale favorevole al Collegio.

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:

Tabella n. 6 – Composizione Consiglio direttivo		
Ruolo	Cognome	Nome
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 dal Presidente del Tribunale di Caltanissetta, con provvedimento trasmesso con Nota prot n. 1479 del 04/05/2023, si è insediato il 18 maggio 2023 ed è così composto:

Tabella n.7 – Composizione Consiglio di disciplina		
Ruolo	Cognome	Nome
Presidente	Caternuolo	Lillo
Segretario	D'Anna	Mario Armando Antonio
Consigliere	Buttaci	Onofrio
Consigliere	Sollima	Vincenzo
Consigliere	Evola	Giuseppe Pietro
Consigliere	Mendolia Calella	Giuseppe
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 a partire dal 1 dicembre 2023 prevede solo n. 1 dipendente, con un'anzianità di servizio di tredici anni, così inquadrata:

- N. 1 dipendente – titolo di studio Diploma di ragioneria, Area B, livello B2 (assistente amministrativo), con contratto di lavoro a tempo indeterminato per n. 20 ore settimanali, addetta ai servizi di segreteria.

Tabella n. 8 – Personale in organico-	
Dipendenti	n. 1
Tipologia di contratto	n. 1 contratto di lavoro a tempo indeterminato
Titolo di studio	n. 1 Diploma di ragioneria
Inquadramento	n. 1 Area C, livello C2 (assistente amministrativo)
Settore di impiego	n. 1 servizi di segreteria amministrativa
N. ore settimanali	n. 1 dipendente effettua n. 20 ore settimanali,
anzianità di servizio	13 anni di servizio

Di regola il servizio viene svolto in presenza, salvi ulteriori provvedimenti che si rendessero necessari.

Il fatto che il Collegio sia un ente di piccole dimensioni che dispone solo di un dipendente costituisce un **vincolo di natura oggettiva** che rende di fatto **impossibile effettuare la rotazione ordinaria** del personale.

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.

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

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

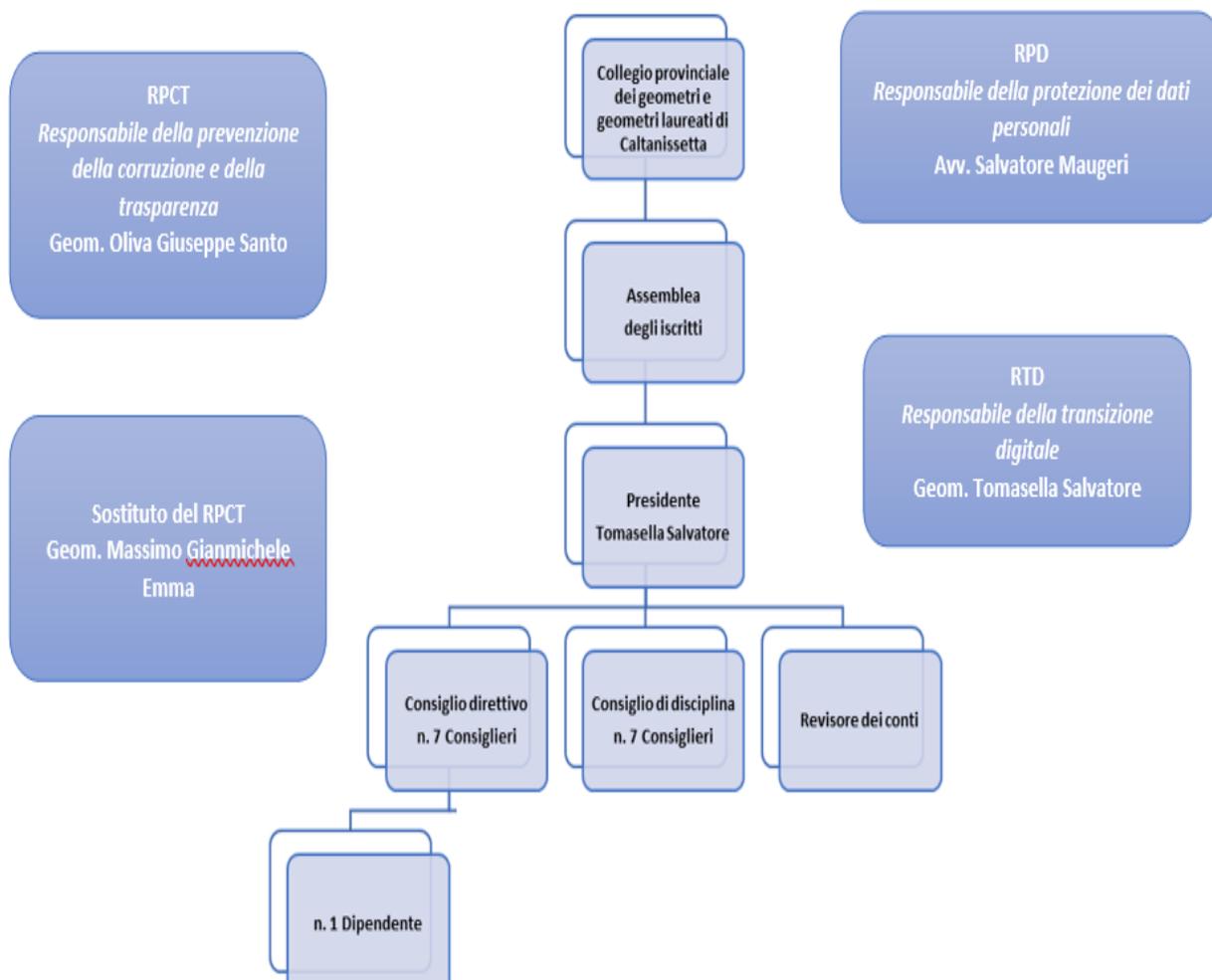


Tabella n.9 - Dettaglio Aree di competenza Uffici			
UFFICIO	CONSIGLIERE REFERENTE	RESPONSABILE	AREA DI COMPETENZA
Assemblea degli iscritti			Elegge l'organo politico e approva il bilancio
Presidenza	Presidente	Segretaria amministrativa	Segreteria politica Presidente, formazione professionale, rapporti 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

Tabella n.10 - Formazione svolta-				
Anno	Attività formativa	Ente formatore	n. ore	n. dipendenti
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</i>	Avv. Salvatore Maugeri	8 di cui 5 anche ai membri del Consiglio direttivo	2

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

	<i>procedure di selezione del personale. Il procedimento amministrativo, verifiche, ispezioni e controlli. Regolamento e procedura Whistleblowing</i>			
2023	<p>Argomenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il PIAO: funzione e struttura 2. Il quadro regolatorio 3. il piano triennale anticorruzione 4. Gli obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza: considerazioni in merito agli obblighi di pubblicazione ai sensi Delibera ANAC n. 39 del 20 gennaio 2016 5. La Determinazione Avcp n. 4 del 7 luglio 2011 - Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari 6. ai sensi dell'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 7. il PNA 2022 <ol style="list-style-type: none"> 1. L'affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016 e adempimenti conseguenti 2. Il Codice Identificativo Gara (CIG) e l'anagrafe delle prestazioni 3. L'adeguamento del Codice di comportamento alla luce delle recenti modifiche 4. Gli obiettivi di accessibilità del sito web 5. La nuova disciplina del whistleblowing 	Avv. Salvatore Maugeri	6 ore di cui 4 anche ai membri del Consiglio direttivo	2

b) Infrastruttura tecnologica -

Il sistema informatico dell'Ente è così strutturato:

Tabella n.11 SISTEMA INFORMATICO										
n.	Ufficio	soggetto al quale è affidato	Tipo PC: fissi/portatili/tablet	Sistema operativo	antivirus	Firewall	Altri sistemi anti-intrusione (Screen saver, ecc.)	Rete intranet (SI/NO)	Accesso alla rete web (SI/NO)	Stampante
1	Segreteria	dipendente	ASUS – fisso	Microsoft Windows 10 professional	si	si	password	Si	si	si
2	Tesoreria/Ragioneria	dipendente	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, anche grazie ai finanziamenti disponibili previsti dalle Misure del PNRR, 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.
- Tutta l'architettura fisica dell'Ente ed i relativi dati personali custoditi sono protetti, contro il rischio di intrusione, da software antivirus/antspyware/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

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

- 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 2021-2023 **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:

Tabella 12 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti	2020	2021	2022	Media	
entrate complessive	€ 91.552,03	€ 92.898,83	€ 101.864,86	€ 95.438,57	
uscite complessive	€ 91.552,03	€ 92.898,83	€ 101.864,86	€ 95.438,57	%
spesa complessiva per incarichi esterni	€ 6.111,23	€ 7.368,35	€ 7.931,74	€ 7.021,49	7,36%
spesa complessiva per acquisti di beni e forniture	€ 5.659,59	€ 5.112,92	€ 5.015,42	€ 5.337,51	5,59%

- La spesa complessiva per incarichi esterni ha una percentuale di incidenza contenuta, in media entro il 7,36%.
- La spesa complessiva per acquisti di beni e forniture ha una percentuale di incidenza contenuta, in media entro il 5,59%, in riduzione rispetto al triennio precedente.

I dati relativi agli iscritti morosi e alle somme recuperate o da recuperare, relative agli anni 2019-2020-2021-2022-2023, sono i seguenti:

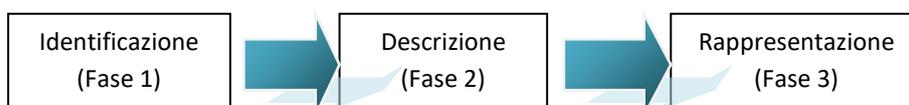
Tabella n.13: iscritti morosi, somme recuperate e da recuperare anni 2019- 2020-2021-2022-2023					
	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
n. iscritti all'Albo	258	215	221	225	213
n. iscritti morosi nell'anno	62	41	29	36	29
percentuale iscritti morosi sul totale degli iscritti	24%	19%	13%	16%	14%
Importo complessivo delle morosità	€ 19.250,00	€ 12.425,00	€ 9.675,00	€ 11.500,00	€ 10.575,00
n. iscritti che hanno sanato	10	35	10	7	8
percentuale iscritti morosi che hanno sanato	16%	85%	34%	19%	28%
importo complessivo recuperato nell'anno anche relativamente agli anni precedenti	€ 3.870,00	€ 20.445,50	€ 9.130,00	€ 2.875,00	€ 3.900,00
n. iscritti che non hanno sanato nell'intero periodo	40	32	35	39	38
n. iscritti che hanno sanato in parte	5	4	1	2	2
percentuale iscritti morosi che non hanno sanato	73%	88%	124%	114%	138%
importo complessivo da recuperare <small>**Per gli anni 2020, 2021,2022 e 2023 si sommano i residui da recuperare dall'anno precedente</small>	€ 15.380,00	€ 7.359,50	€ 7.904,50	€ 16.529,50	€ 23.204,50

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 (affidenti 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 ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023, 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:

Tabella n. 14- Aree di rischio e processi		
Area di rischio		Processi
A	ciclo di vita digitale dei contratti pubblici per affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023	A.1 Programmazione
		A.2 Progettazione e scelta della procedura
		A.3 Delibera a contrarre
		A.4 Pubblicazione
		A.5 Affidamento e Stipula del contratto
		A.6 Esecuzione del contratto
B	B Formazione professionale continua- Gestione attività di formazione e aggiornamento	B.1 Individuazione e accreditamento dei corsi di formazione e di aggiornamento e dei corsi di preparazione agli esami di Stato

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

- PIANO TRIENNAL 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	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 Elezioni del Consiglio direttivo, del Consiglio di disciplina, dei delegati alla Cassa e rinnovo delle cariche	D.1	Gestione delle procedure di elezione e nomina
E	E Procedimenti disciplinari nei confronti degli iscritti all'albo	E.1	Istruttoria e gestione dei procedimenti disciplinari
		E.2	Esecuzione dei provvedimenti adottati e delle sanzioni irrogate
F	F Rapporti con gli iscritti	F.1	Gestione istanze degli iscritti: iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, sospensioni, revoca dei provvedimenti, verifiche e accertamenti sulle dichiarazioni e sui titoli – gestione del contenzioso
		F.2	Gestione assemblee ordinarie e straordinarie
		F.3	rilasciare i pareri di congruità ai sensi dell'art. 3, comma 7 e dell'art. 7 della L. 2023 n.49 " <i>Disposizioni in materia di equo compenso delle prestazioni professionali</i> "
		F.4	Adottare disposizioni deontologiche volte a sanzionare la violazione, da parte degli iscritti, delle disposizioni previste dalla legge sull'equo compenso (art. 5, 5 comma Legge 2023 n.49)
G	G Gestione del personale	G.1	Gestione dei rapporti con il personale – progressioni di carriera - procedimenti disciplinari
H	H concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	H.1	Individuazione del fabbisogno e predisposizione del bando
		H.2	Indire i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera
I	I Procedure per la stipula di locazioni, affitti, acquisto o vendita di immobili	I.1	Individuazione del fabbisogno e scelta della procedura da adottare
		I.2	pubblicazione di avvisi, eventuale bando - eventuale gara - stipula del contratto
L	L 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	L.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
M	M Affari legali e contenzioso	M.1	Gestione del contenzioso che coinvolge il Collegio come attore/ricorrente o come convenuto/resistente o come

			litisconsorte
N	N Autorizzazioni, Concessioni, Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	N.1	Gestione dei procedimenti amministrativi per le autorizzazioni, concessioni, controlli, verifiche, ispezioni di competenza del Collegio ed irrogazione delle eventuali sanzioni

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:

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo	Breve descrizione del processo
Origine del processo (input)	Evento che dà avvio al procedimento
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo
Responsabilità	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore
Strutture organizzative coinvolte	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono
Tempi	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo
Vincoli	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo
Risorse	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	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
Attori esterni che partecipano al processo	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo
Sistema dei controlli e tracciabilità	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)

Interrelazioni tra i processi	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.

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

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

Area di rischio		Processi		Attività	FASI del processo	Responsabilità complessiva
A	ciclo di vita digitale dei contratti pubblici per affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023	A.1	Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> Rilevare specifici bisogni del Collegio e i relativi costi da affrontare; fissare un ordine di priorità tenendo conto delle risorse disponibili avviare il ciclo di vita digitale dei contratti 	<ul style="list-style-type: none"> Entro il 31 gennaio di ogni anno il Consiglio direttivo approva <ol style="list-style-type: none"> il programma triennale e gli elenchi annuali dei lavori; il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture con i quali individua i fabbisogni declinati dall'ente, ne stima i costi e stabilisce un ordine di priorità nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio dell'ente. Avvio del ciclo di vita digitale dei contratti programmati: la segreteria trasmette tempestivamente alla BDNCP, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, le informazioni relative alla programmazione. 	Segreteria Consiglio direttivo Tesoriere
		A.2	Progettazione e scelta della procedura	<ul style="list-style-type: none"> progettazione e scelta della procedura da seguire per l'affidamento ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. 2023, n.36 	<ul style="list-style-type: none"> Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici il Consiglio direttivo, richiede alla segreteria di acquisire, previa eventuale pubblicazione di avvisi di pre-informazione, i preventivi, le proposte, i progetti e tutte le altre informazioni necessarie, anche con riferimento alle risorse da impegnare e a quelle disponibili in bilancio e di trasmetterle al Consiglio Direttivo. Il Consiglio Direttivo con provvedimento motivato individua la procedura da seguire per l'affidamento ed individua i criteri di selezione degli operatori economici e di valutazione delle offerte. La scelta della procedura viene effettuata tra le procedure ordinarie e quelle semplificate previste dalla normativa vigente. In caso di affidamento diretto, la delibera individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere 	Segreteria Consiglio direttivo Tesoriere RPCT

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

				<p>generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale.</p> <ul style="list-style-type: none">• Per gli affidamenti per i quali è prevista l'acquisizione del CIG (vedasi Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 recante <i>Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari</i> ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 Aggiornata con delibera n. 556 del 31 maggio 2017, con delibera n. 371 del 27 luglio 2022 e con delibera n. 585 del 19 dicembre 2023 - https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-585-del-19-dicembre-2023-linee-guida-sulla-tracciabilit%C3%A0-dei-flussi-finanziari) la segreteria procede all'acquisizione del CIG tramite la Piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD), per gli affidamenti di importo pari o superiore a 5.000 euro.• Per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro, tenuto conto di quanto prevede il Comunicato del Presidente dell' ANAC del 10.01.2024 (<i>Indicazioni di carattere transitorio sull'applicazione delle disposizioni del codice dei contratti pubblici in materia di digitalizzazione degli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro</i>) fino al 30 settembre 2024 potrà essere utilizzata per l'acquisizione del CIG anche l'interfaccia web messa a disposizione dalla piattaforma contratti pubblici – PCP dell'Autorità, raggiungibile al link https://www.anticorruzione.it/-/piattaforma-contrattipubblici <p>Anche in questo caso Il Collegio dovrà comunque garantire la tempestiva trasmissione delle informazioni alla BDNCP, attraverso la compilazione dell'apposita scheda (AD5), al fine di consentire l'assolvimento delle funzioni ad essa demandate, ivi compresi gli obblighi in materia di trasparenza.</p> <p>A decorrere dal 1 ottobre 2024 anche per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro che sarà obbligatorio il ricorso alle piattaforme certificate.</p> <ul style="list-style-type: none">• Per affidamenti di modico valore, inferiori a 1.500 euro, la motivazione della scelta dell'affidatario diretto può essere espressa in forma sintetica. In tali casi restano valide le indicazioni di cui alla delibera n. 585 del 19 dicembre, pg. 36: <i>Per le spese giornaliere di importo inferiore a 1.500 euro, quali a titolo esemplificativo, le spese relative ai pagamenti di valori bollati, imposte ed altri</i>	
--	--	--	--	---	--

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

				<p><i>diritti erariali, spese postali, biglietti di mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni, si richiama quanto stabilito al citato comma 3 dell'art. 3 [LEGGE 13 agosto 2010, n. 136 Piano straordinario contro le mafie, nonchè delega al Governo in materia di normativa antimafia.] in ordine alla possibilità di utilizzo di sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa. L'eventuale costituzione di un fondo cassa cui attingere per spese giornaliere, salvo l'obbligo di rendicontazione, deve essere effettuata tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni, in favore di uno o più dipendenti."</i></p>	
	A.3	Delibera a contrarre	<ul style="list-style-type: none"> • delibera a contrarre 	<ul style="list-style-type: none"> • Il Consiglio Direttivo adotta con apposito atto, adotta la decisione di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte e i criteri di valutazione delle offerte. <p>La delibera a contrarre deve indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il fine che con il contratto si intende perseguire; b) l'oggetto e la forma del contratto; c) le clausole ritenute essenziali, l'eventuale disciplinare di incarico e l'eventuale capitolato speciale; d) la procedura adottata per la scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base; e) eventuali requisiti di carattere speciale del contraente f) il responsabile del procedimento. 	<p>Segreteria</p> <p>Consiglio direttivo</p> <p>Tesoriere</p> <p>RPCT</p>
	A.4	Pubblicazione	<ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione dell'avviso o del bando 	<ul style="list-style-type: none"> • La segreteria, pubblica <ol style="list-style-type: none"> 1. la delibera a contrarre 2. gli eventuali bandi e avvisi di gara 3. gli eventuali avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici • 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 e successive modificazioni, in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. 	<p>Segreteria</p> <p>RPCT</p>

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

		<p align="center">A.5</p>	<p align="center">Affidamento e Stipula del contratto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • affidamento, stipula e pubblicazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Il Consiglio Direttivo provvede all'aggiudicazione della gara o all' affidamento. <p>A tal fine procede alla valutazione e alla scelta del contraente con propria deliberazione motivata e verifica, tramite i dati e i documenti contenuti nel FVOE, 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, e procede all'affidamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il criterio di aggiudicazione dei contratti è il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa tenuto conto del miglior rapporto qualità/prezzo, salve le disposizioni legislative, regolamentari o amministrative relative al prezzo di determinate forniture o alla remunerazione di servizi specifici. <p>Nelle attività di approvvigionamento di beni e servizi informatici si tengono sempre in considerazione gli elementi di cybersicurezza, attribuendovi specifico e peculiare rilievo nei casi in cui il contesto di impiego è connesso alla tutela degli interessi nazionali strategici.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Presidente stipula il contratto a pena di nullità, in forma scritta ai sensi dell'allegato I.1, articolo 3, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 2023 n.36, in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata. In caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014. I capitolati e il computo metrico estimativo, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte integrante del contratto. • Divenuta efficace l'aggiudicazione ai sensi dell'articolo 17, comma 5 e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela, la stipula del contratto ha luogo entro i successivi sessanta giorni anche in pendenza di contenzioso, salve le eccezioni previste dalle normative vigenti. • La segreteria pubblica il contratto nella Piattaforma dei contratti pubblici e assicura il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP 	<p align="center">Consiglio direttivo</p> <p align="center">Segreteria</p>
--	--	----------------------------------	--	--	---	--

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

		A.6	Esecuzione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare la corretta e puntuale esecuzione delle prestazioni dovute dall'affidatario • Monitoraggio, verifica e/o collaudo. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Il collaudo è eseguito da un Consigliere munito della competenza tecnica necessaria o, in mancanza, da soggetti estranei nominati dal Consiglio Direttivo. • I contratti indicano le penalità previste per il mancato o inesatto adempimento, nonché per la ritardata esecuzione delle prestazioni. 	<p>Segreteria</p> <p>Consiglio direttivo</p> <p>Consigliere</p> <p>Segretario</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare i corsi di formazione e di aggiornamento per la formazione professionale continua e i corsi di preparazione all'esame di stato da attivare 	<ul style="list-style-type: none"> • La segreteria trasmette al Consiglio direttivo tutte le iniziative e le proposte formative che pervengono all'ufficio. • Il Consiglio esamina le proposte e sceglie quelle da attivare con propria deliberazione. • Il Consiglio direttivo adotta le disposizioni necessarie per organizzare le attività formative e consentire la partecipazione agli esami abilitanti • La segreteria attua le disposizioni adottate 	<p>Segreteria amministrativa</p> <p>Consiglio direttivo</p> <p>Consigliere</p> <p>Segretario</p>
		B.2	Organizzazione e gestione di eventi e attività formative in presenza o in modalità e-learning -	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare e gestire i corsi di formazione e di aggiornamento approvati 	<ul style="list-style-type: none"> • Il Consiglio direttivo individua i corsi da attivare presso il Collegio e dà le indicazioni necessarie per la loro organizzazione. • La segreteria attua le disposizioni adottate procedendo alle relative comunicazioni, alla pubblicazione degli avvisi nel sito web del Collegio. • I consiglieri delegati dal Consiglio gestiscono gli eventi e i corsi organizzati dal Collegio o nei quali il Collegio è coinvolto 	<p>Segreteria amministrativa</p> <p>Consiglieri delegati dal Consiglio direttivo</p> <p>Consigliere</p> <p>Segretario</p>
		B.3	Registrazione dei crediti e rilascio delle attestazioni e certificazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Curare gli adempimenti relativi alla registrazione dei crediti e al rilascio delle attestazioni 	<ul style="list-style-type: none"> • La segreteria effettua gli adempimenti di propria competenza relativi al riconoscimento dei crediti nella piattaforma SINF e al rilascio di attestazioni e certificazioni. • 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. 	<p>Segreteria amministrativa</p> <p>Consiglio direttivo</p> <p>Consiglio di disciplina</p>
C	C Entrate contributive	C.1	Accertamento, liquidazione e riscossione dei contributi	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare gli adempimenti necessari per l'accertamento, la liquidazione e la 	<ul style="list-style-type: none"> • La segreteria 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. • Il Consiglio direttivo dispone l'avvio del procedimento amministrativo e la 	<p>Segreteria</p> <p>tesoreria</p>

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

			dovuti dagli iscritti	riscossione dei contributi dovuti dagli iscritti	<p>relativa comunicazione agli iscritti morosi con invito a sanare la morosità entro il termine assegnato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La segreteria 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. • Se la morosità è stata sanata il Consiglio dichiara l'archiviazione del procedimento, altrimenti dispone la sospensione dell'iscritto dall'albo • La segreteria comunica la deliberazione all'iscritto e in caso di sospensione effettua tutte le annotazioni nell'albo e le comunicazioni previste dalla legge. 	Consiglio direttivo
		C.2	Gestione del contenzioso sui contributi	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire il contenzioso in caso di contestazioni sui contributi dovuti o versati 	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevuto il ricorso presentato dall'iscritto la segreteria lo trasmette al Presidente del Collegio, il quale esamina gli atti 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. • La segreteria provvede alle necessarie comunicazioni e agli altri adempimenti conseguenti alle deliberazioni adottate. 	Segreteria tesoreria Consiglio direttivo
D	D	D.1	Gestione delle procedure di elezione e nomina	<ul style="list-style-type: none"> • Consentire il regolare svolgimento delle procedure di elezione e di nomina delle cariche istituzionali 	<ul style="list-style-type: none"> • La segreteria cura gli adempimenti necessari per l'insediamento del seggio elettorale. • Il Presidente e i consiglieri delegati effettuano gli adempimenti di loro competenza al fine di garantire la regolarità delle elezioni. 	Segreteria Presidente Consiglio direttivo Consigliere Segretario
E	E	E.1	Istruttoria e gestione dei procedimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> • Attivare, istruire e gestire i procedimenti disciplinari nei casi previsti dalla disciplina vigente 	<ul style="list-style-type: none"> • Su richiesta del Consiglio direttivo, la segreteria 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. • 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 	Segreteria Consiglio direttivo Consiglio di disciplina

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

		E.2	Esecuzione dei provvedimenti adottati e delle sanzioni irrogate	<ul style="list-style-type: none"> Eseguire i provvedimenti adottati dal Consiglio di disciplina ed eseguire le sanzioni irrogate 	<ul style="list-style-type: none"> La segreteria notifica agli interessati la deliberazione assunta dal Consiglio di disciplina. In caso di adozione di provvedimenti disciplinari, la segreteria ne cura l'esecuzione provvedendo alle necessarie annotazioni nell'albo e alle comunicazioni previste dalla normativa vigente 	<p>Segreteria</p> <p>Consiglio di disciplina</p>
F	Rapporti con gli iscritti	F.1	Gestione istanze degli iscritti:	<ul style="list-style-type: none"> Gestire l'albo degli iscritti e il registro dei praticanti assicurandone il tempestivo aggiornamento (iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, sospensioni, revoca dei provvedimenti, verifiche e accertamenti sulle dichiarazioni e sui titoli – gestione del contenzioso) 	<ul style="list-style-type: none"> Ricevute le istanze degli interessati la segreteria istruisce il procedimento e sottopone la richiesta al Consiglio direttivo che si esprime con deliberazione motivata. La segreteria 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. 	<p>Segreteria</p> <p>Presidente</p> <p>Consiglio direttivo</p> <p>Consigliere</p> <p>Segretario</p>
		F.2	Gestione assemblee ordinarie e straordinarie	<ul style="list-style-type: none"> Assicurare il regolare svolgimento delle assemblee degli iscritti 	<ul style="list-style-type: none"> Il Presidente nei casi previsti dispone la convocazione dell'assemblea degli iscritti. La segreteria provvede alle necessarie comunicazioni agli iscritti e agli altri adempimenti necessari 	<p>Segreteria</p> <p>Presidente</p> <p>Consiglio direttivo</p> <p>Consigliere</p> <p>Segretario</p>
		F.3	Pareri di congruità	<p>rilasciare i pareri di congruità ai sensi dell'art. 3, comma 7 e dell'art. 7 della L. 2023 n.49 <i>"Disposizioni in materia di equo compenso delle prestazioni professionali"</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Ricevute le istanze degli interessati la segreteria istruisce il procedimento e sottopone la richiesta al Consiglio direttivo che si esprime con deliberazione motivata. La segreteria notifica il provvedimento all'interessato 	<p>Segreteria</p> <p>Presidente</p> <p>Consiglio direttivo</p>
		F.4	Disposizioni deontologiche	<p>Adottare disposizioni deontologiche volte a sanzionare la violazione, da parte degli iscritti, delle disposizioni previste dalla legge sull'equo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Il Presidente o un Consigliere presenta al Consiglio direttivo una proposta di adozione di norme deontologiche Il Consiglio direttivo esamina la proposta e delibera a maggioranza La segreteria pubblica nel sito web istituzionale il testo con le disposizioni adottate e ne dà comunicazione a tutti gli iscritti e al CNGeGL 	<p>Presidente</p> <p>Consiglio direttivo</p>

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

				compenso (art. 5, 5 comma Legge 2023 n.49)		
G	G Gestione del personale	G.1	Gestione dei rapporti con il personale – progressioni di carriera - procedimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> Assicurare il corretto adempimento delle prestazioni del datore di lavoro e dei dipendenti. Garantire l'osservanza del Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> Il Consiglio direttivo assicura il corretto adempimento delle prestazioni dei dipendenti e vigila sull'osservanza del Codice di Comportamento. Il Consiglio direttivo esamina la richieste e istanze dei dipendenti e delibera a maggioranza In caso di progressioni di carriera il Consiglio direttivo esamina se sussistono i presupposti giuridici ed economici e delibera in merito con provvedimento motivato. 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. 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. 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. 	Presidente Consiglio direttivo Consigliere Segretario RPCT
H	H Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	H.1	Individuazione del fabbisogno e predisposizione del bando	<ul style="list-style-type: none"> Programmare il fabbisogno del personale Predisporre il bando di concorso o l'avviso di selezione ad evidenza pubblica 	<ul style="list-style-type: none"> 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. In relazione al piano di assunzioni, compatibilmente con i vincoli di bilancio, sentito il Tesoriere, il Consiglio direttivo nomina la Commissione di concorso e predispone e 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. 	Segreteria Presidente Consiglio direttivo Consigliere Segretario RPCT

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

		H.2	Procedura selettiva	<ul style="list-style-type: none"> • Indire il concorso ed espletare la procedura concorsuale o selettiva • Stipulare il contratto di lavoro a termine o a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 35 del DLGS n. 165/2001. 	<ul style="list-style-type: none"> • La segreteria scaduto il termine di presentazione delle domande, comunica al Presidente della Commissione di concorso l'elenco dei candidati con le relative domande di partecipazione e i titoli allegati da ciascuno. • La Commissione di concorso esamina le domande dei candidati e redige l'elenco dei candidati che hanno i requisiti per la partecipazione al concorso o alla selezione e l'elenco di quelli che non posseggono i requisiti. • Il Presidente della Commissione di concorso comunica ai candidati che non posseggono i requisiti di partecipazione richiesti le ragioni della loro esclusione dal concorso. • 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 punteggi secondo i criteri previsti nel bando. • 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. • La graduatoria provvisoria viene pubblicata nel sito web del Collegio per giorni 30 per consentire ai candidati di presentare eventuali reclami o osservazioni. • Scaduto il termine suddetto la Commissione, esaminati eventuali reclami, approva la graduatoria definitiva che viene pubblicata nel sito web del Collegio. • Il Presidente del Consiglio direttivo procede quindi alla stipula del contratto di lavoro con i vincitori del concorso. • Il personale assunto sarà trattato ed inquadrato secondo il contratto del Comparto Enti Pubblici non Economici. 	<p>Segreteria</p> <p>Commissione di concorso</p> <p>Presidente del consiglio direttivo</p>
I	I	I.1	Individuazione del fabbisogno e scelta della procedura da adottare	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare i fabbisogni del Collegio relativi agli immobili 	<ul style="list-style-type: none"> • 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, Il Consiglio direttivo dispone che la segreteria acquisisca 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 trasmetta al Consiglio direttivo. • Il consiglio direttivo effettua le valutazioni opportune e, sentito il parere del 	<p>Segreteria</p> <p>Consiglio direttivo</p> <p>Tesoriere</p>

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

					<p>tesoriere, delibera con provvedimento motivato se procedere all'acquisto mediante trattativa diretta o mediante gara.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
		I.2	<p>pubblicazione di avvisi, eventuale bando - eventuale gara - stipula del contratto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compiere gli adempimenti necessari per la stipula dei contratti aventi ad oggetto immobili stipulare il contratto di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Il Consiglio direttivo adotta la delibera a contrarre e procede con le modalità previste per la procedura scelta. • Si procede 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. • 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. • In ogni caso, il confronto delle proposte fornite da due o più soggetti rappresenta una best practice tendenzialmente seguita dal Collegio. • 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. • I criteri di aggiudicazione dei contratti sono: il criterio del minor prezzo o il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. • Viene stipulato il contratto con l'affidatario scelto. • La deliberazione con la quale viene scelto il contraente viene pubblicata nel sito web del Collegio. 	<p>Segreteria</p> <p>Consiglio direttivo</p> <p>Consigliere</p> <p>Segretario</p>
L	<p>L Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili</p>	L.1	<p>gestire le entrate, le uscite e il patrimonio dell'ente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compiere gli adempimenti relativi alla rendicontazione delle entrate e delle uscite e alla gestione del patrimonio • Concedere ed erogare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, o attribuire vantaggi 	<ul style="list-style-type: none"> • La segreteria cura gli adempimenti relativi alla contabilizzazione e rendicontazione delle entrate e delle uscite, effettua i pagamenti e redige periodicamente il bilancio e il rendiconto consuntivo. • Il Consiglio direttivo esamina la documentazione contabile e approva il rendiconto e il bilancio. • La segreteria istruisce i procedimenti relativi alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi di qualunque genere. • Il Consiglio direttivo esamina la documentazione e delibera in merito. 	<p>Segreteria</p> <p>Consiglio direttivo</p> <p>Tesoriere</p>

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

<p>finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p>			<p>economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>		
<p>M Affari legali e contenzioso</p>		<p>M.1</p>	<p>Gestione del contenzioso che coinvolge il Collegio come attore/ricorrente o come convenuto/resistente o come litisconsorte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le situazioni nelle quali sono coinvolti i diritti e gli interessi del Collegio. • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • L'affidamento dell'incarico viene effettuato in maniera diretta e 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'intuitu 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). • Nell'effettuare la scelta il Consiglio direttivo deve comunque rispettare i principi generali dell'azione amministrativa, previsti dall'articolo 1 della legge 241/1990. • Per la determinazione dei compensi si farà riferimento alle tariffe professionali previste dal d.m 10.3.2014 n. 55, come modificato dal d.m 8.3.2018 n. 37 e alle norme sull'equo compenso previste dalla L. 2023 n.49 "<i>Disposizioni in materia di equo compenso delle prestazioni professionali</i>". • Deliberata la scelta del difensore il Presidente sottoscrive la procura al difensore, riceve dal difensore del Collegio le comunicazioni periodiche relative 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.

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

N	Autorizzazioni, Concessioni, Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	N.1	Gestione dei procedimenti amministrativi per le autorizzazioni, concessioni, controlli, verifiche, ispezioni di competenza del Collegio ed irrogazione delle eventuali sanzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare l'adempimento degli obblighi che la normativa impone al collegio in materia di autorizzazioni, concessioni, controlli, verifiche, ispezioni o di irrogazione di sanzioni. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p align="center">Segreteria</p> <p align="center">Presidente Consiglio direttivo Consigliere Segretario RPCT</p>
----------	--	------------	--	--	--	---

Con riferimento all'Area di rischio A - ciclo di vita digitale dei contratti pubblici per affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023, è necessario tenere conto delle procedure per l'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14, previste dall'art. 50 D.Lgs. 2023 n.36 come descritte nella seguente tabella:

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

<p align="center">TABELLA N.16 Procedure per l'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 <i>(art. 50 D.Lgs. 2023 n.36)</i></p>						
Modalità/Requisiti	Obbligo di ricorrere al MEPA	documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali	Gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti	previa consultazione di operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici (Gli elenchi e le indagini di mercato sono gestiti con le modalità previste nell'allegato II.1.) (Si pubblicano sul sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati)		procedura negoziata senza bando (aggiudicazione sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso ad eccezione delle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 2)
	o ad altri strumenti di acquisto e di negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa	individuazione anche tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante	Verifica delle dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno	almeno cinque	almeno dieci	
forniture di beni e acquisto di servizi di importo inferiore a € 5.000	NO	/	/	/	/	/
forniture di beni e acquisto di servizi di importo superiore a € 5.000	SI	/	/	/	/	/
affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro	SI	SI	NO	SI	/	/
affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 40.000 euro	SI	SI	SI	SI	/	/
affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro	SI	SI	NO	SI	/	/
affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 40.000 euro	SI	SI	SI	SI	/	/
lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro	SI	/	/	/	SI	SI
lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14	SI	/	/	/	SI	SI salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del presente Libro
affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14.	SI	/	/	SI	/	SI

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

Nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti aventi per oggetto lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea vengono **rispettati i principi di cui al Libro I, Parti I e II.**

- Principio del risultato
- Principio della fiducia
- Principio dell'accesso al mercato
- Criterio interpretativo e applicativo
- Principi di buona fede e di tutela dell'affidamento
- Principi di solidarietà e di sussidiarietà orizzontale. Rapporti con gli enti del Terzo settore
- Principio di auto-organizzazione amministrativa
- Principio di autonomia contrattuale. Divieto di prestazioni d'opera intellettuale a titolo gratuito
- Principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale
- Principi di tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione
- Principio di applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore. Inadempienze contributive e ritardo nei pagamenti

Rinvio esterno: Per quanto non espressamente previsto nel codice dei contratti pubblici, alle procedure di affidamento e alle altre attività amministrative in materia di contratti si applicano le disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241; alla stipula del contratto e alla fase di esecuzione si applicano le disposizioni del codice civile.

Principio di rotazione degli affidamenti.

- è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.
- In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere re invitato o essere individuato quale affidatario diretto.
- Per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e) del D.Lgs. 2023 n.36, non si applica il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.
- E' comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

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.

Al fine di non appesantire l'attività amministrativa con eccessive misure specifiche di controllo, è stata valutata la possibilità di trattare i rischi rilevanti con misure di tipo diverso dai controlli, quali ad esempio misure di semplificazione, regolamentazione, trasparenza.

Per evitare di introdurre misure inattuabili è stata preventivamente valutata la sostenibilità delle stesse in termini di risorse economiche e organizzative.

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 la valutazione del rischio è stata effettuata secondo il metodo indicato nel PNA 2019, nel PNA 2022 e nel PNA aggiornamento 2023, per le attività del Collegio ritenute a maggior rischio di corruzione.

Trattandosi di un ente con meno di 50 dipendenti, la mappatura dei processi è stata svolta secondo un criterio di priorità riconosciuta ai processi per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali, ai processi collegati a obiettivi di performance e ai processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche.

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

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

Tabella n.17 – 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	A ciclo di vita digitale dei contratti pubblici per affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023	A.1	Programmazione	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	<ul style="list-style-type: none"> • ricorso improvvisato e non adeguatamente ponderato ad acquisti e lavori • definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

A	A ciclo di vita digitale dei contratti pubblici per affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023	A.2	Progettazione e scelta della procedura	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 è chiaramente definita ma la nuova normativa sui contratti pubblici richiede ulteriori approfondimenti	• erronea individuazione della procedura di affidamento
A	A ciclo di vita digitale dei contratti pubblici per affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023	A.3	Delibera a contrarre	Il Collegio effettua spese di importo inferiore a € 1.000,00= Vedi Tabella 11 – Riepilogo: Entrate, uscite, spese per incarichi e per acquisti 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	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 avviare il percorso di digitalizzazione dei contratti	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 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	• 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 • non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

				acquisti					
A	A ciclo di vita digitale dei contratti pubblici per affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023	A.4	Pubblicazione	La segreteria di regola effettua le pubblicazioni	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 avviare il percorso di digitalizzazione dei contratti	Si sta procedendo all’iscrizione al MEPA	<ul style="list-style-type: none"> • mancato utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale
A	A ciclo di vita digitale dei contratti pubblici per affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023	A.5	Affidamento e Stipula del contratto	Di regola ogni affidamento e accompagnato dalla stipula di un contratto	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 avviare il percorso di digitalizzazione dei contratti	Le risorse limitate di cui dispone il Collegio impongono di contenere al massimo i costi	<ul style="list-style-type: none"> • mancata formalizzazione di un contratto scritto • affidamento in situazioni di conflitto di interessi • mancata applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa tenuto conto del miglior rapporto qualità/prezzo • mancata pubblicazione del contratto nella piattaforma dei contratti pubblici • 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

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

A	A ciclo di vita digitale dei contratti pubblici per affidamento di lavori - acquisizione di servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023	A.6	Esecuzione del contratto	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	È necessario avviare il percorso di digitalizzazione dei contratti	la verifica viene effettuata al momento della liquidazione delle fatture	<ul style="list-style-type: none"> • mancata verifica della puntuale esecuzione o verifica superficiale, non tempestiva e non puntuale • 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
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 dei corsi di preparazione agli esami di Stato	Tali attività vengono svolte sempre regolarmente 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	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea individuazione dei corsi di formazione e di aggiornamento da realizzare
B	B Formazione professionale continua- Gestione attività di formazione e aggiornamento Crediti formativi - attestazioni abilitanti e altri provvedimenti privi di effetto economico	B.2	Organizzazione e gestione di eventi e attività formative in presenza o in modalità e-learning -	Sono attività istituzionali proprie del Collegio che devono essere descritte attentamente Vedi Tabella n.1: Numero geometri iscritti all'Albo Tabella n.9 -	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	<ul style="list-style-type: none"> • inefficacia o inefficiente gestione dei corsi

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

	diretto ed immediato per i destinatari			Formazione svolta -					
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.3	Registrazione dei crediti e rilascio delle attestazioni e certificazioni	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"> • mancata o erronea registrazione dei crediti • mancato o erroneo rilascio di attestazioni e certificazioni
C	C Entrate contributive	C.1	Accertamento, liquidazione e riscossione dei contributi dovuti dagli iscritti	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"> • mancato o erroneo accertamento o liquidazione dei contributi • mancata o erronea riscossione
C	C Entrate contributive	C.2	Gestione del contenzioso sui contributi	Nell'ultimo triennio nessun contenzioso, ma	Tabella 13 - Aree di rischio e	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che		Il Collegio finora ha sempre effettuato con regolarità ed efficacia tutti gli	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea gestione del contenzioso • illecite interferenze nella

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

				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 -	processi	evidenziano episodi specifici da attenzionare vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		adempimenti	gestione del contenzioso
D	D Elezioni del Consiglio direttivo, del Consiglio di disciplina, dei delegati alla Cassa e rinnovo delle cariche	D.1	Gestione delle procedure di elezione e nomina	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
E	E Procedimenti disciplinari nei confronti degli iscritti all’albo	E.1	Istruttoria e gestione dei procedimenti disciplinari	Sono attività istituzionali del Collegio ma che non hanno un’elevata frequenza Vedi Tabella n.1: Numero	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”		Sono adempimenti che il Collegio ha sempre effettuato con regolarità	• mancata o erronea attivazione di un procedimento disciplinare

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

				geometri iscritti all'Albo Tabella n.4 – Dati relativi agli “eventi - sentinella” - manifestazione di eventi corruttivi nel triennio 2019-2021 -		manifestazione di eventi corruttivi nel triennio			
		E.2	Esecuzione dei provvedimenti adottati e delle sanzioni irrogate	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
F	F Rapporti con gli iscritti	F.1	Gestione istanze degli iscritti: iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, sospensioni, revoca dei provvedimenti, verifiche e accertamenti sulle	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		Sono adempimenti che il Collegio ha sempre effettuato con regolarità	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

			dichiarazioni e sui titoli – gestione del contenzioso			eventi corruttivi nel triennio			
		F.2	Gestione assemblee ordinarie e straordinarie	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
F	F Rapporti con gli iscritti	F.3	Pareri di congruità	Attività effettuate raramente				Il Collegio finora ha sempre effettuato con regolarità ed efficacia tutti gli adempimenti	• mancato o erronea valutazione della congruità
F	F Rapporti con gli iscritti	F.4	Disposizioni deontologiche (art. 5, 5 comma Legge 2023 n.49)	Nuove attività ancor non effettuate					• mancata o erronea adozione di norme deontologiche

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

G	G Gestione del personale	G.1	Gestione dei rapporti con il personale – progressioni di carriera - procedimenti disciplinari	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
H	H Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	H.1	Individuazione del fabbisogno e predisposizione del bando	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	• mancata o erronea individuazione del fabbisogno di personale
H	H Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	H.2	Indire i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera	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 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 della procedura selettiva • illecite interferenze nella selezione del personale

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

				Tabella n.8 - Dettaglio Aree di competenza Uffici -					
I	I Procedure per la stipula di locazioni, affitti, acquisto o vendita di immobili	I.1	Individuazione del fabbisogno e scelta della procedura da adottare	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 attenzione vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		AL momento la sede del Collegio è idonea e sufficiente	• mancata o erronea individuazione del fabbisogno di immobili
I	I Procedure per la stipula di locazioni, affitti, acquisto o vendita di immobili	IL.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	Tabella 13 - Aree di rischio e processi	Non ci sono precedenti giudiziari o eventi che evidenziano episodi specifici da attenzione vedi Tabella 4- eventi - sentinella” manifestazione di eventi corruttivi nel triennio		AL momento la sede del Collegio è idonea e sufficiente	• mancata o erronea individuazione della procedura da seguire • illecite interferenze nella scelte operate

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

				vedi Tabella n.7 – Personale in organico- Tabella n.8 - Dettaglio Aree di competenza Uffici - Tabella 10: SISTEMA INFORMATICO					
L	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	L.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	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti
M	Affari legali e contenzioso	M.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	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti • illecite interferenze nella scelta del difensore dell'ente

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

N	Autorizzazioni, Concessioni, Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	N.1	Gestione dei procedimenti amministrativi per le autorizzazioni, concessioni, controlli, verifiche, ispezioni di competenza del Collegio ed irrogazione delle eventuali sanzioni	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
----------	--	------------	--	--	---	---	--	--	---

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

Anche con il presente Piano Triennale 2023-2025 è stato adottato un approccio di tipo qualitativo teso ad evidenziare le motivazioni della valutazione e garantire la massima trasparenza, così come indicato dall'ANAC nel PNA 2019, nel PNA 2022 e nel PNA aggiornamento 2023.

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 prudentiale 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 18) che segue sono descritti gli indicatori di probabilità ed i relativi livelli di rischio:

Tabella n. 18 – Indicatori di probabilità

INDICATORI DI PROBABILITA'		LIVELLI DI RISCHIO
RILEVANZA ESTERNA	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
GRADO DI DISCREZIONALITÀ PROCESSO DEL DECISORE INTERNO ALL'ENTE	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
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/FASE ANALIZZATA	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.
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	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
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITA' NELLA COSTRUZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO	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.
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	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 19) sono descritti gli indicatori di impatto ed i relativi livelli di rischio:

Tabella n. 19 - INDICATORI DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente 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	Impatto in termini di contenzioso , 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	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , 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	Danno generato 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. 20 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.

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
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. 20 – Ponderazione dei rischi, n. 21 Stima del livello del rischio e n. 22 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. 20 – 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	Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> ricorso improvvisato e non adeguatamente ponderato ad acquisti e lavori definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità 	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
A.2	Progettazione e scelta della procedura	<ul style="list-style-type: none"> erronea individuazione della procedura di affidamento 	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
A.3	Delibera a contrarre	<ul style="list-style-type: none"> scelta del contraente arbitraria e non ponderata utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o 	SI	SI	SI	SI	SI	SI		

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

		vessatorio per favorire un operatore • non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto								
A.4	Pubblicazione	• mancato utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento o digitale	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
A.5	Affidamento e Stipula del contratto	• mancata formalizzazione di un contratto scritto • affidamento in situazioni di conflitto di interessi • mancata applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa tenuto conto del miglior rapporto qualità/prezzo • mancata pubblicazione del contratto nella piattaforma dei contratti pubblici • scelta del contraente arbitraria e non ponderata • utilizzo improprio di sistemi di affidamento e	SI	SI	SI	SI	SI	SI		

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

		predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore								
A.6	Esecuzione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> • mancata verifica della puntuale esecuzione o verifica superficiale, non tempestiva e non puntuale • 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 	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
B.1	Individuazione e accreditamento dei corsi di formazione e di aggiornamento e dei corsi di preparazione agli esami di Stato	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea individuazione dei corsi di formazione e di aggiornamento da realizzare 	SI	SI		SI				

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

B.2	Organizzazione e gestione di eventi e attività formative in presenza o in modalità e-learning -	<ul style="list-style-type: none"> • inefficacia o inefficiente gestione dei corsi 		SI		SI				
B.3	Registrazione dei crediti e rilascio delle attestazioni e certificazioni	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea registrazione dei crediti • mancato o erroneo rilascio di attestazioni e certificazioni 						SI		
C.1	Accertamento, liquidazione e riscossione dei contributi dovuti dagli iscritti	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erroneo accertamento o liquidazione dei contributi • mancata o erronea riscossione 			SI		SI			
C.2	Gestione del contenzioso sui contributi	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea gestione del contenzioso • illecite interferenze nella gestione del contenzioso 			SI		SI			
D.1	Gestione delle procedure di elezione e nomina	<ul style="list-style-type: none"> • errori e brogli elettorali 				SI		SI		
E.1	Istruttoria e gestione dei procedimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea attivazione di un procedimento disciplinare 	SI					SI		

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

E.2	Esecuzione dei provvedimenti adottati e delle sanzioni irrogate	• mancata o erronea esecuzione di un provvedimento disciplinare	SI					SI		
F.1	Gestione istanze degli iscritti: iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, sospensioni, revoca dei provvedimenti, verifiche e accertamenti sulle dichiarazioni e sui titoli – gestione del contenzioso	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti						SI		
F.2	Gestione assemblee ordinarie e straordinarie	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti						SI		
F.3	Pareri di congruità	• mancato o erronea valutazione della congruità			SI			SI		

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

F.4	Disposizioni deontologiche (art. 5, 5 comma Legge 2023 n.49)	• mancata o erronea adozione di norme deontologiche			SI			SI		SI
G.1	Gestione dei rapporti con il personale – progressioni di carriera - procedimenti disciplinari	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti						SI		
H.1	Individuazione del fabbisogno e predisposizione del bando	• mancata o erronea individuazione del fabbisogno di personale			SI					
H.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			SI					
I.1	Individuazione del fabbisogno e scelta della procedura da adottare	• mancata o erronea individuazione del fabbisogno di immobili			SI					

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

I.2	pubblicazione di avvisi, eventuale bando - eventuale gara - stipula del contratto	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea individuazione della procedura da seguire • illecite interferenze nelle scelte operate 			SI					
L.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	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti 					SI			
M.1	Gestione del contenzioso che coinvolge il Collegio come attore/ricorrente o come convenuto/resistente o come litisconsorte	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti • illecite interferenze nella scelta del difensore dell'ente 	SI		SI	SI				

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

N.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	SI		SI	SI				
-----	---	---	----	--	----	----	--	--	--	--

Legenda degli Indicatori di Probabilità riportati nella tabella n.21

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

Tabella n. 21 – 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"> ricorso improvvisato e non adeguatamente ponderato ad acquisti e lavori definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità 	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	NESSUNO	ALTO
A.2	Progettazione e scelta della procedura	<ul style="list-style-type: none"> erronea individuazione della procedura di affidamento 	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	NESSUNO	ALTO
A.3	Delibera a contrarre	<ul style="list-style-type: none"> scelta del contraente arbitraria e non ponderata 	BASSO	MEDIO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	vengono effettuati acquisti per importi inferiori a 5.000 euro	MEDIO							
A.4	Pubblicazione	<ul style="list-style-type: none"> utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio 	BASSO	MEDIO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	NESSUNO	MEDIO							

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

		per favorire un operatore															
A.5	Affidamento e Stipula del contratto	<ul style="list-style-type: none"> • non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto 	MEDIO	MEDIO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	NESSUNO	MEDIO								
A.6	Esecuzione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> • mancato utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale 	MEDIO	MEDIO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	NESSUNO	MEDIO								
B.1	Individuazione e accreditamento dei corsi di formazione e di aggiornamento e dei corsi di preparazione agli esami di Stato	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea individuazione dei corsi di formazione e di aggiornamento da realizzare 	MEDIO	MEDIO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	NESSUNO	MEDIO								
B.2	Organizzazione e gestione di eventi e attività formative in presenza o in modalità e-learning -	<ul style="list-style-type: none"> • inefficacia o inefficiente gestione dei corsi 	MEDIO	MEDIO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	NESSUNO	MEDIO								
B.3	Registrazione dei crediti e rilascio delle attestazioni e certificazioni	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea registrazione dei crediti • mancato o erroneo rilascio di attestazioni e certificazioni 	MEDIO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	NESSUNO	MEDIO									

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

C.1	Accertamento, liquidazione e riscossione dei contributi dovuti dagli iscritti	<ul style="list-style-type: none"> • mancato o erroneo accertamento o liquidazione dei contributi • mancata o erronea riscossione 	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	la crisi economica in atto fa aumentare la percentuale di morosità	ALTO
C.2	Gestione del contenzioso sui contributi	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea gestione del contenzioso • illecite interferenze nella gestione del contenzioso 	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	NESSUNO	ALTO
D.1	Gestione delle procedure di elezione e nomina	<ul style="list-style-type: none"> • errori e brogli elettorali 	MEDIO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	NESSUNO	MEDIO								
E.1	Istruttoria e gestione dei procedimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea attivazione di un procedimento disciplinare 	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	NESSUNO	MEDIO
E.2	Esecuzione dei provvedimenti adottati e delle sanzioni irrogate	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea esecuzione di un provvedimento disciplinare 	ALTO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	NESSUNO	ALTO								
F.1	Gestione istanze degli iscritti: iscrizioni,	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea gestione degli adempimenti 	ALTO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	NESSUNO	ALTO								

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

	cancellazioni, trasferimenti, sospensioni, revoca dei provvedimenti, verifiche e accertamenti sulle dichiarazioni e sui titoli – gestione del contenzioso	dovuti														
F.2	Gestione assemblee ordinarie e straordinarie	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti	ALTO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	la segreteria è molto attenta ed efficiente	MEDIO								
F.3	Pareri di congruità	• mancata o erronea valutazione della congruità	MEDIO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	NESSUNO	MEDIO								
F.4	Disposizioni deontologiche (art. 5, 5 comma Legge 2023 n.49)	• mancata o erronea adozione di norme deontologiche	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	NESSUNO	BASSO
G. 1	Gestione dei rapporti con il personale – progressioni di carriera - procedimenti disciplinari	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti	ALTO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	NESSUNO	ALTO								

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

H.1	Individuazione del fabbisogno e predisposizione del bando	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea individuazione del fabbisogno di personale 	ALTO	BASSO	MEDIO	NESSUNO	NESSUNA	al momento non vi è esigenza di nuove assunzioni	ALTO								
H.2	Indire i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea individuazione della procedura selettiva • illecite interferenze nella selezione del personale 	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	NESSUNO	NESSUNA	al momento non vi è esigenza di nuove assunzioni	ALTO							
I.1	Individuazione del fabbisogno e scelta della procedura da adottare	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea individuazione del fabbisogno di immobili 	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	al momento non vi è esigenza di cambiare la sede del Collegio	ALTO							
I.2	pubblicazione di avvisi, eventuale bando - eventuale gara - stipula del contratto	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea individuazione della procedura da seguire • illecite interferenze nella scelte operate 	ALTO	MEDIO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	al momento non vi è esigenza di cambiare la sede del Collegio	ALTO								
L.1	gestire le entrate, le uscite e il patrimonio dell'ente. concedere ed erogare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti 	ALTO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	la segreteria è molto attenta ed efficiente	ALTO									

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

	attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati															
M. 1	Gestione del contenzioso che coinvolge il Collegio come attore/ricorrente o come convenuto/resistente o come litisconsorte	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti • illecite interferenze nella scelta del difensore dell'ente 	MEDIO	MEDIO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	NESSUNO	MEDIO							
N.1	Gestione dei procedimenti amministrativi per le autorizzazioni, concessioni, controlli, verifiche, ispezioni di competenza del Collegio ed irrogazione delle eventuali sanzioni	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti 	ALTO	MEDIO	BASSO	NESSUNO	NESSUNA	la segreteria è molto attenta ed efficiente	MEDIO							

Tabella n. 22 – Livello di Rischio intrinseco

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

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

		<p>arbitraria e non ponderata</p> <ul style="list-style-type: none"> • utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore • non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto 							
A.4	Pubblicazione	<ul style="list-style-type: none"> • mancato utilizzo delle piattaforme di approvvisionamento digitale 	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Rischio Critico
A.5	Affidamento e Stipula del contratto	<ul style="list-style-type: none"> • mancata formalizzazione di un contratto scritto • affidamento in situazioni di conflitto di interessi • mancata applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa tenuto conto del miglior rapporto 	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Rischio critico

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

		qualità/prezzo • mancata pubblicazione del contratto nella piattaforma dei contratti pubblici • 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							
A.6	Esecuzione del contratto	• mancata verifica della puntuale esecuzione o verifica superficiale, non tempestiva e non puntuale • esecuzione non corretta con modifiche sostanziali degli elementi del contratto e introduzione di elementi che se previsti dall'inizio avrebbero	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Rischio critico

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

		consentito un confronto concorrenziale più ampio							
B.1	Individuazione e accreditamento dei corsi di formazione e di aggiornamento e dei corsi di preparazione agli esami di Stato	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea individuazione dei corsi di formazione e di aggiornamento da realizzare 	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Rischio medio
B.2	Organizzazione e gestione di eventi e attività formative in presenza o in modalità e-learning -	<ul style="list-style-type: none"> • inefficacia o inefficiente gestione dei corsi 	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Rischio medio
B.3	Registrazione dei crediti e rilascio delle attestazioni e certificazioni	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea registrazione dei crediti • mancato o erroneo rilascio di attestazioni e certificazioni 	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	Rischio critico
C.1	Accertamento, liquidazione e riscossione dei contributi dovuti dagli iscritti	<ul style="list-style-type: none"> • mancato o erroneo accertamento o liquidazione dei contributi • mancata o erronea 	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Rischio alto

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

		riscossione							
C.2	Gestione del contenzioso sui contributi	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea gestione del contenzioso • illecite interferenze nella gestione del contenzioso 	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Rischio alto
D.1	Gestione delle procedure di elezione e nomina	<ul style="list-style-type: none"> • errori e brogli elettorali 	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Rischio critico
E.1	Istruttoria e gestione dei procedimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea attivazione di un procedimento disciplinare 	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	Rischio critico
E.2	Esecuzione dei provvedimenti adottati e delle sanzioni irrogate	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea esecuzione di un provvedimento disciplinare 	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	Rischio alto
F.1	Gestione istanze degli iscritti: iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, sospensioni, revoca dei	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti 	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Rischio alto

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

	provvedimenti, verifiche e accertamenti sulle dichiarazioni e sui titoli – gestione del contenzioso								
F.2	Gestione assemblee ordinarie e straordinarie	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Rischio critico
F.3	Pareri di congruità	• mancata o erronea valutazione della congruità	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Rischio critico
F.4	Disposizioni deontologiche (art. 5, 5 comma Legge 2023 n.49)	• mancata o erronea adozione di norme deontologiche	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Rischio BASSO
G.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

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

H.1	Individuazione del fabbisogno e predisposizioni e del bando	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea individuazione del fabbisogno di personale 	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	Rischio alto
H.2	Indire i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea individuazione della procedura selettiva • illecite interferenze nella selezione del personale 	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Rischio alto
I.1	Individuazione del fabbisogno e scelta della procedura da adottare	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea individuazione del fabbisogno di immobili 	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Rischio alto
I.2	pubblicazione di avvisi, eventuale bando - eventuale gara - stipula del contratto	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea individuazione della procedura da seguire • illecite interferenze nella scelte operate 	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Rischio alto
L.1	gestire le entrate, le uscite e il patrimonio dell'ente. concedere ed erogare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti 	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Rischio alto

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

	economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati								
M.1	Gestione del contenzioso che coinvolge il Collegio come attore/ricorrente o come convenuto/resistente o come litisconsorte	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti • illecite interferenze nella scelta del difensore dell'ente 	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Rischio critico
N.1	Gestione dei procedimenti amministrativi per le autorizzazioni, concessioni, controlli, verifiche, ispezioni di competenza del Collegio ed irrogazione delle eventuali sanzioni	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti 	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	Rischio critico

11 Trattamento del rischio

Successivamente all'individuazione del livello di rischio, 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 verificano 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 applicate.

E' stato quindi, implementato il **Registro dei trattamenti del rischio** qui di seguito riportato

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.

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

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.

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:

ELEMENTO DESCRITTIVO DELLA PIANIFICAZIONE	CRITERI
Misure di prevenzione oggetto del monitoraggio	- il monitoraggio deve necessariamente includere tutte le misure di prevenzione specifiche previste per l'anno in corso, - rispetto alle altre misure, potrà essere effettuata una selezione sulla base della maggiore esposizione al rischio di corruzione e/o per le quali, all'esito di monitoraggi svolti negli anni precedenti, sono state rilevate maggiori criticità.
Periodicità delle verifiche	- il monitoraggio sarà tendenzialmente annuale , tenendo conto dell'obbligo di cui all'art. 1, c. 14 della L. n. 90/2012, secondo cui il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sullo stato di attuazione del Piano di Prevenzione

Modalità di svolgimento della verifica circa l'attuazione e l'idoneità delle misure	<ul style="list-style-type: none">- 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">• la corretta associazione della misura di trattamento all'evento rischioso;• le sopravvenute modifiche dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);• la definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.
--	--

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 2023-2025 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

Analisi contesto esterno	- 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.
Analisi contesto interno	- Coinvolgimento del Consiglio direttivo e dei dipendenti nella mappatura dei processi - Coinvolgimento dell'organo politico nella fase di predisposizione del Piano.
Valutazione del rischio	- Coinvolgimento del Consiglio direttivo e dei dipendenti nell'intera fase di valutazione del rischio.
Trattamento del rischio	- 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) alimentare 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) verifica della conformità della procedura per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing) adottata dal Consiglio direttivo nell'anno 2023.

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;
- 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.

+

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.

Con delibera del 14.10.2021 il Collegio ha 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. Detto codice è stato ulteriormente aggiornato **con delibera consiliare n. 20/2023** del 11/07/2023 per renderlo conforme al nuovo DPR 13 giugno 2023 n.81, Pubblicato nel sito web del Collegio in data 14/07/2023 in vigore dal 14 luglio 2023.

Il nuovo Codice è stato divulgato e portato a conoscenza di tutto il personale dipendente mediante per le vie brevi 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.

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 nonchè 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 nonchè, 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.

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

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*

Il Collegio, recependo quanto disposto dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 "*Prevenzione del fenomeno delle corruzione, nella formazione dei commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*" in caso di dipendenti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, dà atto nella determina di nomina dei dipendenti nelle commissioni e nelle assegnazioni agli uffici 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 dicembre di ogni anno (2024-2025-2026)
- 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 dicembre di ogni anno (2024-2025-2026)
- 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 dicembre di ogni anno (2024-2025-2026)
- 4) Analisi della normativa sui contratti pubblici (D.Lgs. n. 32/2023 e s.m.i.) da effettuare entro il 30 dicembre di ogni anno (2024-2025-2026)
- 5) Analisi della normativa su affidamento incarichi (D.lgs. 165/2001) da effettuare entro il 30 dicembre di ogni anno (2024-2025-2026)
- 6) Aggiornamento sulla gestione iscritti all'albo e gestione assemblee da effettuare entro il 30 dicembre di ogni anno (2024-2025-2026)
- 7) Le procedure per la stipula di locazioni, affitti, acquisto o vendita di immobili da effettuare entro il 30/12/2026
- 8) Le procedure selezione del personale da effettuare entro il 30/12/2026
- 9) I procedimenti amministrativi, verifiche, ispezioni e controlli da effettuare entro il 30 dicembre di ogni anno (2024-2025-2026)

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 un solo dipendente, la propria natura, la specificità delle attività e la conseguente alta specializzazione acquisita dal personale rendono la misura della rotazione di non facile attuazione.

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

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 ha predisposto un'apposita casella di posta elettronica accessocivico@collegio.geometri.cl.it il cui indirizzo è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". Nella medesima sezione è pubblicato il modulo che deve essere compilato dal richiedente.

La richiesta di accesso va presentata al 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 ommesso 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 è 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, pubblica il **Registro degli accessi**, ove sono 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 intelligibili 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)

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 10.03.2023 n.24, *Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.* Il Consiglio direttivo con delibera n.21 del 11/07/2023 ha istituito i canali di segnalazione interna, ha adottato una specifica procedura per la gestione delle segnalazioni conferendo incarico alla società PA33 di fornire l'applicativo necessario per la raccolta e la gestione delle segnalazioni.

Tenuto conto anche del contenuto delle Linee guida adottate da ANAC con la delibera n. 311 del 12luglio 2023, è stata predisposta la modulistica necessaria ed è stata effettuata la Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali. Le informazioni sui canali di segnalazione interna sul canale di segnalazione esterno e sulla divulgazione pubblica sono state pubblicate anche nel sito web istituzionale nella pagina dedicata al Whistleblowing.

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, descritte nel **Registro dei trattamenti del rischio- "Analisi e valutazione dei rischi"** allegato al presente PTPCT 2023-2025, 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 Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi

6) Regolamentazione

6.1) Revisione del Codice disciplinare

6.2) Approvare una procedura di selezione del personale

6.3) 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 2023-2025

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI- Allegato al Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza - Triennio 2023-2025 -

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 COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI (vedi Tab. n.20)	PROBABILITÀ	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	Tipo di MISURE GENERALI	Tipo di MISURE SPECIFICHE
A.1	Programmazione	Segreteria Consiglio direttivo Tesoriere	<ul style="list-style-type: none"> ricorso improvvisato e non adeguatamente ponderato ad acquisti e lavori definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità 	<ul style="list-style-type: none"> mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); Scarsa proceduralizzazione del processo; Assenza/scarsa disciplina contrattuale mancanza di trasparenza; uso improprio o distorto della discrezionalità; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; Mancato rispetto delle regole procedurali interne scarsa Responsabilizzazione 	ALTO	MEDIO	Rischio critico	vedi Tabelle nn. 20-21-22	<ul style="list-style-type: none"> Regolamentazione Formazione Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> Controllo Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Misure di trasparenza Disciplina del conflitto di interessi Regolamentazione Gestire il conflitto di interessi nei contratti pubblici obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare
A.2	Progettazione e scelta della procedura	Segreteria Consiglio direttivo Tesoriere RPCT	<ul style="list-style-type: none"> erronea individuazione della procedura di affidamento 	<ul style="list-style-type: none"> erronea individuazione della procedura di affidamento 	ALTO	ALTO	Rischio alto	vedi Tabelle nn. 20-21-22		
A.3	Delibera a contrarre	Segreteria Consiglio direttivo Tesoriere RPCT	<ul style="list-style-type: none"> scelta del contraente arbitraria e non ponderata 	<ul style="list-style-type: none"> scelta del contraente arbitraria e non ponderata 	MEDIO	ALTO	Rischio critico	vedi Tabelle nn. 20-21-22		
A.4	Pubblicazione	Segreteria RPCT	<ul style="list-style-type: none"> utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore 	<ul style="list-style-type: none"> utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore 	MEDIO	ALTO	Rischio critico	vedi Tabelle nn. 20-21-22		
A.5	Affidamento e Stipula del contratto	Consiglio direttivo Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto 	<ul style="list-style-type: none"> non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto 	MEDIO	ALTO	Rischio critico	vedi Tabelle nn. 20-21-22		

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

A.6	Esecuzione del contratto	Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> • mancato utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale 	interna, inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi; <ul style="list-style-type: none"> • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; errori operativi 	MEDIO	ALTO	Rischio critico	vedi Tabelle nn. 20-21-22		
		Consiglio direttivo								
		Consigliere Segretario								

Programmazione delle misure

Misure programmate		FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
Misure generali	1) Regolamentazione: Codice di comportamento - Patto di integrità	a. sensibilizzare dipendenti e consiglieri b. verificarne il rispetto e l'adeguatezza	dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno	✓ Segreteria ✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT	✓ numero 2 iniziative da svolgere evidenza dei contributi raccolti • n. Violazioni < 6
	2) Formazione e aggiornamento	a. Codice di comportamento, b. norme anticorruzione e trasparenza c. normativa sui contratti pubblici d. disciplina affidamento incarichi (D.lgs. 165/2001) e. whistleblowing			• n. partecipanti al corso pari almeno al 75% • n. partecipanti al corso pari almeno = al 75%
	3) Trasparenza: pubblicazione nel sito web	a. Verifica e revisione sezione amministrazione trasparente del sito web			• presenza degli atti e documenti in pubblicazione
Misure Specifiche	Controllo e Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: 1) controllo programmazione fabbisogno di beni e forniture	a. controllare l'effettiva programmazione del fabbisogno di beni e forniture b. controllo programmazione del fabbisogno di immobili	dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno	• Consiglio direttivo • RPCT	• verifica adozione procedura di programmazione
	2) Verifica collegiale del rispetto della procedura	a. effettuare la verifica collegiale del rispetto della procedura			• n. controlli effettuati su numero di pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90%

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

	3) controllo preventivo del Presidente	a. Il Presidente effettua il controllo preventivo			<ul style="list-style-type: none"> • n. controlli effettuati su numero di pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90% 	
	Misure di trasparenza 4) verbalizzazione - tracciabilità del processo	a. verbalizzazione - tracciabilità del processo		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segreteria ✓ Segretario del Consiglio direttivo ✓ RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> • n. controlli effettuati su numero di pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90% 	
	Disciplina del conflitto di interessi 5) astensione in caso di conflitti d'interesse	a. astensione del dipendente in caso di conflitti d'interesse b. Valutazione successiva del Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> • n. controlli effettuati su numero di pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90% 	
	6) verifica applicazione Regolamento di amministrazione, contabilità per la stipula dei contratti e l'affidamento di incarichi	a. verifica applicazione Regolamento di amministrazione, contabilità e per la stipula dei contratti e l'affidamento di incarichi		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica applicazione del regolamento 	
	7) Gestire il conflitto di interessi nei contratti pubblici	a. Verificare casi di frodi, corruzione, ipotesi di conflitto di interesse b. Verificare ipotesi di distorsione della concorrenza e disparità di trattamento tra gli operatori economici 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		dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	a. obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare		dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> • n. controlli effettuati su numero di pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90%

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

AREA DI RISCHIO:		-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.20)	PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	Tipo di MISURE GENERALI	Tipo di MISURE SPECIFICHE
B.1	Individuazione e accreditamento dei corsi di formazione e di aggiornamento e dei corsi di preparazione agli esami di Stato	Segreteria 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 • esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MEDIO	BASSO	Rischio medio	vedi Tabelle nn. 20-21-22	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamentazione • Formazione • Trasparenza • Controllo 	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo • Misure di trasparenza • Disciplina del conflitto di interessi"
B.2	Organizzazione e gestione di eventi e attività formative in presenza o in modalità e-learning -	Segreteria Consiglieri delegati dal Consiglio direttivo Consigliere Segretario	• inefficacia o inefficiente gestione dei corsi	• mancanza di trasparenza • uso improprio o distorto della discrezionalità • esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MEDIO	MEDIO	Rischio medio	vedi Tabelle nn. 20-21-22		
B.3	Registrazione dei crediti e rilascio delle attestazioni e certificazioni	Segreteria Consiglio direttivo	• 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. 20-21-22		

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

Programmazione delle misure						
Misure programmate		FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI	
Misure generali	1) Codice di comportamento	a. sensibilizzare i soggetti destinatari b. verificarne il rispetto e l'adeguatezza	dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segreteria ✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> • numero 2 iniziative da svolgere evidenza dei contributi raccolti • n. violazioni < 6 	
	2) approvazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	a. approvare il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi			<ul style="list-style-type: none"> • verifica adozione Regolamento 	
	3) Trasparenza: pubblicazione nel sito web	a. controllo pubblicazione atti nel sito web			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segreteria ✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> • presenza degli atti e documenti in pubblicazione
Misure Specifiche	4) controllo preventivo del Presidente	a. Il Presidente effettua il controllo preventivo	dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria • Segretario del Consiglio direttivo • RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> • n. controlli effettuati su n. pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90% 	
	5) verbalizzazione - tracciabilità del processo	a. verbalizzazione - tracciabilità del processo			<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio direttivo • RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> • n. controlli effettuati su numero di pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90%
	6) astensione in caso di conflitti d'interesse 7) controllo successivo del Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi	a. astensione del dipendente in caso di conflitti d'interesse b. Valutazione successiva del Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi			<ul style="list-style-type: none"> • n. controlli effettuati su n. di pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90% 	

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

AREA DI RISCHIO		-C-	Entrate contributive		VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Fasi		Soggetti esecutori	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENT O A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI (vedi Tab. n.20)	PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	Tipo di MISURE GENERALI	Tipo di MISURE SPECIFICHE
C.1	Accertamento, liquidazione e riscossione dei contributi dovuti dagli iscritti	Segreteria tesoreria Consiglio direttivo	<ul style="list-style-type: none"> • mancato o erroneo accertamento o liquidazione dei contributi • mancata o erronea riscossione 	<ul style="list-style-type: none"> • errori operativi • mancato rispetto di regole procedurali interne 	ALTO	ALTO	Rischio alto	vedi Tabelle nn. 20-21-22	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione • Regolamentazione • Controllo 	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo • Misure di trasparenza • Disciplina del conflitto di interessi • Regolamentazione
C.2	Gestione del contenzioso sui contributi	Segreteria tesoreria Consiglio direttivo	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o erronea gestione del contenzioso • illecite interferenze nella gestione del contenzioso 	<ul style="list-style-type: none"> • errori operativi • mancato rispetto di regole procedurali interne 	ALTO	ALTO	Rischio alto	vedi Tabelle nn. 20-21-22	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione • Regolamentazione • Controllo 	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo • Misure di trasparenza • Disciplina del conflitto di interessi • Regolamentazione"
Programmazione delle misure										
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 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segreteria ✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ numero 2 iniziative da svolgere evidenza dei contributi raccolti 			
		b. verificarne il rispetto e l'adeguatezza					<ul style="list-style-type: none"> • n. violazioni < 6 			
	2) approvazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	a. approvare il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi					<ul style="list-style-type: none"> • verifica adozione Regolamento 			
Misure Specifiche	3) controllo preventivo del Presidente	a. Il Presidente effettua il controllo preventivo			dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente 	<ul style="list-style-type: none"> • n. controlli effettuati su n. pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90% 			

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

	4) verbalizzazione - tracciabilità del processo	a. verbalizzazione - tracciabilità del processo	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria • Segretario del Consiglio direttivo • RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> • n. controlli effettuati su numero di pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90%
	5) astensione in caso di conflitti d'interesse 6) controllo successivo del Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi	a. astensione del dipendente in caso di conflitti d'interesse b. Valutazione successiva del Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio direttivo • RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> • n. controlli effettuati su n. di pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90%
	7) verifica applicazione Regolamento di amministrazione, contabilità e per la stipula dei contratti e l'affidamento di incarichi.	a. verifica applicazione Regolamento di amministrazione, contabilità e per la stipula dei contratti e l'affidamento di incarichi	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio direttivo • RPCT 	•Verifica applicazione del regolamento

AREA DI RISCHIO		-D-	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.20)	PROBABILITÀ	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	Tipo di MISURE GENERALI	Tipo di MISURE SPECIFICHE
D.1	Gestione delle procedure di elezione e nomina	Segreteria Presidente Consiglio direttivo Consigliere Segretario	• errori e brogli elettorali	• mancato rispetto di regole procedurali • errori operativi	MEDIO	ALTO	Rischio critico	vedi Tabelle nn. 20-21-22	• Formazione • Regolamentazione	• 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
Misure generali	1) Codice di comportamento	a. sensibilizzare i soggetti destinatari b. verificarne il rispetto e l'adeguatezza	dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segreteria ✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> • numero 2 iniziative da svolgere evidenza dei contributi raccolti • n. violazioni < 6
	2) approvazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	b. approvare il Regolamento c. sull'ordinamento degli uffici e dei servizi		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT 	• verifica adozione Regolamento

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

Misure Specifiche	3) controllo preventivo del Presidente	a. Il Presidente effettua il controllo preventivo	dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno	• Presidente	• n. controlli effettuati su n. pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90%				
	4) verbalizzazione - tracciabilità del processo	a. verifica verbali e schede elettorali		✓ Segreteria ✓ Consiglio direttivo • RPCT	• correttezza delle schede e dei verbali				
	5) astensione in caso di conflitti d'interesse 6) controllo successivo del Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi	a. astensione del consigliere in caso di conflitti d'interesse b. Valutazione successiva del Collegio, 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	-E-	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
E.1	Istruttoria e gestione dei procedimenti disciplinari Segreteria a Consiglio direttivo	• mancata o erronea attivazione di un procedimento disciplinare	• scarsa proceduralizzazione del processo • errori operativi	MEDIO	ALTO	Rischio critico	vedi Tabelle nn. 20-21-22	• Formazione • Regolamentazione	• Regolamentazione • Controllo • Disciplina del conflitto di interessi
E.2	Esecuzione dei provvedimenti adottati e delle sanzioni irrogate Segreteria	• mancata o erronea esecuzione di un provvedimento disciplinare	• scarsa proceduralizzazione del processo • errori operativi	ALTO	ALTO	Rischio alto	vedi Tabelle nn. 20-21-22	• Formazione • Regolamentazione	• Regolamentazione • Controllo • Disciplina del conflitto di interessi
Programmazione delle misure									
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 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno		✓ Segreteria ✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT	• numero 2 iniziative da svolgere evidenza dei contributi raccolti • n. violazioni < 6			
		b. verificarne il rispetto e l'adeguatezza							
Misure Specifiche	2) controllo preventivo del Presidente	a. Il Presidente effettua il controllo preventivo	dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno		• Presidente • Consiglio direttivo • RPCT	• n. controlli effettuati su n. pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90% • n. controlli effettuati su n. di pratiche > 50%			
	3) astensione in caso di conflitti d'interesse 4) controllo successivo del Consiglio -	a. astensione del consigliere in caso di conflitti d'interesse b. Valutazione successiva del Consiglio -ratifica - gestione del conflitto di interessi							

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

	ratifica - gestione del conflitto di interessi	a. Revisionare il Codice disciplinare		• n. controlli con esito positivo > 90%
	5) Revisione del Codice disciplinare			

AREA DI RISCHIO		-F-	Rapporti con gli iscritti		VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Fasi		Soggetti esecutori	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI (vedi Tab. n.20)	PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	Tipo di MISURE GENERALI	Tipo di MISURE SPECIFICHE
F.1	Gestione istanze degli iscritti: iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, sospensioni, revoca dei provvedimenti, verifiche e accertamenti sulle dichiarazioni e sui titoli – gestione del contenzioso	Segreteria Presidente Consiglio direttivo Consigliere Segretario	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti	• errori operativi	ALTO	ALTO	Rischio alto	vedi Tabelle nn. 20-21-22	• Formazione • Regolamentazione	• Controllo • Misure di trasparenza
F.2	Gestione assemblee ordinarie e straordinarie	Segreteria Presidente Consiglio direttivo Consigliere Segretario	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti		MEDIO	ALTO	Rischio critico	vedi Tabelle nn. 20-21-22	• Formazione • Regolamentazione • Trasparenza	
F.3	Pareri di congruità	Segreteria Presidente Consiglio direttivo	• mancata o erronea valutazione della congruità	• eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; • errori operativi	MEDIO	ALTO	Rischio critico	vedi Tabelle nn. 20-21-22	• Formazione	• Controllo • Misure di trasparenza • Disciplina del conflitto di interessi
F.4	Disposizioni deontologiche (art. 5, 5 comma Legge 2023 n.49)	Presidente Consiglio direttivo	• mancata o erronea adozione di norme deontologiche	• eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; • errori operativi • mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Basso	Basso	Rischio basso	vedi Tabelle nn. 20-21-22	• Formazione	

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

Programmazione delle misure					
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 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno	✓ Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> • numero 2 iniziative da svolgere evidenza dei contributi raccolti • n. violazioni < 6
		b. verificarne il rispetto e l'adeguatezza		✓ Consiglio direttivo	
	2) approvazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	a. approvare il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi		✓ RPCT	<ul style="list-style-type: none"> • verifica adozione Regolamento
				✓ Consiglio direttivo RPCT	
Misure Specifiche	3) controllo preventivo del Presidente	a. Il Presidente effettua il controllo preventivo	dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno	✓ Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • n. controlli effettuati su n. pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90%
	4) astensione in caso di conflitti d'interesse 5) controllo successivo del Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi	a. astensione del consigliere in caso di conflitti d'interesse b. Valutazione successiva del Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi		✓ RPCT	<ul style="list-style-type: none"> • 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		-G-	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)	PROBABILI LITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	Tipo di MISURE GENERALI	Tipo di MISURE SPECIFICHE
G.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. 20-21-22	• Formazione • Regolamentazione • Controllo	• Controllo • Misure di trasparenza

Programmazione delle misure

Misure programmate		FASI PER L'ATTUAZIONE		TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
Misure generali	1) Codice di comportamento	a. sensibilizzare i soggetti destinatari	b. verificarne il rispetto e l'adeguatezza	dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno	✓ Segreteria ✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT	• numero 2 iniziative da svolgere evidenza dei contributi raccolti
	2) Formazione	a. Codice di comportamento, norme anticorruzione e trasparenza				• n. violazioni < 6
	3) approvazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	a. approvare il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi				✓ Consiglio direttivo RPCT
	4) Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali: controllo	a. Verificare casi di inconferibilità, incompatibilità, conferimento d'incarichi in caso di condanna		dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno	✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT	• n. di controlli effettuati su n. soggetti > 80% • n. di violazioni accertate < 3
	5) verifica inconferibilità, incompatibilità, conferimento d'incarichi in caso di condanna					• n. di controlli effettuati su n. soggetti > 80% • n. di violazioni accertate < 3
	6) verifica sussistenza di eventuali condanne penali	a. controlli, anche a campione, sui precedenti penali				• n. di controlli effettuati su n. soggetti > 80% • n. di violazioni accertate < 3
	7) rotazione "straordinaria ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001	b. eventuale 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
	8) clausole divieti post-employment (pantouflage)	a. clausole divieti post-employment (pantouflage)				• n. clausole su n. soggetti = 100%
	9) dichiarazione impegno rispetto divieto di pantouflage	a. inserire clausole divieto di pantouflage negli atti di assunzione del personale;				• n. dichiarazioni su n. soggetti = 100%
	10) procedura Whistleblowing	a. verificare conformità ed efficacia della procedura per la				• verifica adozione procedura

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

Misure Specifiche	1) controllo preventivo del Presidente	a. Il Presidente effettua il controllo preventivo	dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno	• Presidente	• n. controlli effettuati su n. pratiche > 50%
	2) verbalizzazione - tracciabilità del processo	a. verifica verbali e schede elettorali		✓ Segreteria	• n. controlli con esito positivo > 90%
	3) astensione in caso di conflitti d'interesse	a. astensione del consigliere in caso di conflitti d'interesse		✓ Consiglio direttivo	• correttezza delle schede e dei verbali
	4) controllo successivo del Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi	a. Valutazione successiva del Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi		✓ RPCT	• n. controlli effettuati su n. di pratiche > 50%
				• Consiglio direttivo	• n. controlli con esito positivo > 90%
				• RPCT	

AREA DI RISCHIO		-H-	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera		• 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
H.1	Individuazione del fabbisogno e predisposizione del bando	Segreteria Presidente Consiglio direttivo Consigliere Segretario RPCT	• mancata o erronea individuazione del fabbisogno di personale	• mancanza di procedimento • esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	ALTO	Rischio alto	vedi Tabelle nn. 20-21-22	• Formazione	• Controllo • Regolamentazione
H.2	Indire i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera	Segreteria Presidente Commissione di concorso	• mancata o erronea individuazione della procedura selettiva • illecite interferenze nella selezione del personale	• mancanza di procedimento • esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	ALTO	Rischio alto	vedi Tabelle nn. 20-21-22	• Formazione • Trasparenza	• Controllo • Regolamentazione

Programmazione delle misure

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 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno	✓ Segreteria ✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT	• numero 2 iniziative da svolgere evidenza dei contributi raccolti
		b. verificarne il rispetto e l'adeguatezza				• n. violazioni < 6
	2) Formazione	a. Formazione su procedure selezione del personale				• n. partecipanti al corso pari almeno l 75%

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

					• Test di apprendimento: almeno il 70% di risposte corrette
Misure Specifiche	1) Verifica collegiale del rispetto della procedura	a. Effettuare la verifica collegiale del rispetto della procedura	dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio direttivo • RPCT 	• n. controlli effettuati su n.di pratiche > 50%
	2) Approvare una procedura di selezione del personale	a. Approvazione procedura di selezione del personale			• Verifica adozione della procedura di selezione del personale
	3) Approvare Regolamento accesso ai posti della dotazione organica	a. Approvazione Regolamento per l'accesso ai posti della dotazione organica dell'Ente			• Verifica adozione del regolamento

AREA DI RISCHIO		- -	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.20)	PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	Tipo di MISURE GENERALI	Tipo di MISURE SPECIFICHE
I.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 • esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	ALTO	Rischio alto	vedi Tabelle nn. 20-21-22	• Formazione	• Controllo • Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento • Regolamentazione
I.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 • esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	ALTO	Rischio alto	vedi Tabelle nn. 20-21-22	• Formazione • Trasparenza	•Controllo

Programmazione delle misure

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 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segreteria ✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT 	• numero 2 iniziative da svolgere evidenza dei contributi raccolti
		b. verificarne il rispetto e l'adeguatezza			• n. violazioni < 6
	2) Formazione sulle procedure per la stipula di locazioni, affitti, acquisto o vendita di immobili	a. Formazione sulle procedure per la stipula di locazioni, affitti, acquisto o vendita di			• n. partecipanti al corso pari almeno l 75%
					• Test di apprendimento: almeno il 70% di risposte

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

		immobili			corrette
Misure Specifiche	1) Verifica collegiale del rispetto della procedura	a. effettuare la verifica collegiale del rispetto della procedura	dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio direttivo • RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> • n. controlli effettuati su n.di pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90%

AREA DI RISCHIO		-L--	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
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										
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	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	ALTO	ALTO	Rischio alto	vedi Tabelle nn. 20-21-22	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione • Regolamentazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo • Regolamentazione • Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento • Misure di trasparenza • Disciplina del conflitto di interessi

Programmazione delle misure

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 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segreteria ✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> • numero 2 iniziative da svolgere evidenza dei contributi raccolti • n. violazioni < 6
	2) approvazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	a. approvare il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi			
Misure Specifiche	3) verifica applicazione Regolamento di amministrazione, contabilità e per la stipula dei contratti e l'affidamento di incarichi.	a. verificare l'applicazione del Regolamento di amministrazione, contabilità e per la stipula dei contratti e l'affidamento di incarichi	dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica applicazione del regolamento

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

	Controllo				
	4) controllo preventivo del Presidente	a. Il Presidente effettua il controllo preventivo	dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno	• Presidente	• n. controlli effettuati su n. pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90%
	5) verbalizzazione - tracciabilità del processo	a. verifica verbali e schede elettorali		✓ Segreteria ✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT	• correttezza delle schede e dei verbali
	6) astensione in caso di conflitti d'interesse 7) controllo successivo del Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi	a. astensione del consigliere in caso di conflitti d'interesse b. Valutazione successiva del 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		-M--	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.20)	PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	Tipo di MISURE GENERALI	Tipo di MISURE SPECIFICHE
M.1	Gestione del contenzioso che coinvolge il Collegio come attore/ricorrente o come convenuto/resistente o come litisconsorte	Segreteria amministrativa Presidente Consiglio direttivo Consigliere Segretario	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti • illecite interferenze nella scelta del difensore dell'ente	• mancanza di procedimento • scarsa consapevolezza della normativa • esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MEDIO	ALTO	Rischio critico	vedi Tabelle nn. 20-21-22	• Formazione • Regolamentazione	• Controllo • Regolamentazione

Programmazione delle misure

Misure programmate		FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
Misure generali	1) Codice di comportamento	a. sensibilizzare i soggetti destinatari b. verificarne il rispetto e l'adeguatezza	dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno	✓ Segreteria ✓ Consiglio direttivo ✓ RPCT	• numero 2 iniziative da svolgere evidenza dei contributi raccolti
	2) Formazione su normativa su affidamento incarichi (D.lgs. 165/2001)	a. Formazione su normativa su affidamento incarichi (D.lgs. 165/2001)			• n. violazioni < 6 • N. partecipanti al corso pari almeno al 75% • Test di apprendimento: almeno il

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

					70% di risposte corrette
Misure Specifiche	1) Verifica collegiale del rispetto della procedura	a. effettuare la verifica collegiale del rispetto della procedura	dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio direttivo • RPCT • Consiglio direttivo • RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> • n. controlli effettuati su n.di pratiche > 50% • n. controlli con esito positivo > 90%
	2) verifica applicazione Regolamento di amministrazione, contabilità e per la stipula dei contratti e l'affidamento di incarichi.	a. verificare l'applicazione del Regolamento di amministrazione, contabilità e per la stipula dei contratti e l'affidamento di incarichi			<ul style="list-style-type: none"> • Verifica applicazione del regolamento
	3) Istituzione Albo dei consulenti e patrocinatori dell'ente	a. Istituire l'Albo dei consulenti e patrocinatori dell'ente			<ul style="list-style-type: none"> • 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		-N--	Autorizzazioni, Concessioni, Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		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	Gestione dei procedimenti amministrativi per le autorizzazioni, concessioni, controlli, verifiche, ispezioni di competenza del Collegio ed irrogazione delle eventuali sanzioni	Segreteria Presidente Consiglio direttivo Consigliere Segretario RPCT	• mancata o erronea gestione degli adempimenti dovuti	• mancanza di procedimento • scarsa consapevolezza della normativa • esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MEDIO	ALTO	Rischio critico	la segreteria è molto attenta ed efficiente	• Formazione • Regolamentazione	• Controllo • Regolamentazione • Misure di trasparenza • Disciplina del conflitto di interessi

Programmazione delle misure

Misure programmate		FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
Misure generali	1) Codice di comportamento	a. sensibilizzare i soggetti destinatari b. verificarne il rispetto e l'adeguatezza	dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno	<ul style="list-style-type: none"> Segreteria Consiglio direttivo RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> numero 2 iniziative da svolgere evidenza dei contributi raccolti n. violazioni < 6
	2) Formazione	a. Formazione su proc. amm., verifiche, ispezioni e controlli			<ul style="list-style-type: none"> N. partecipanti al corso pari almeno al 75% Test di apprendimento: almeno il 70% di risposte corrette
	3) approvazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	a. approvare il Regolamento b. sull'ordinamento degli uffici e dei servizi			<ul style="list-style-type: none"> verifica adozione Regolamento
	4) procedura gestione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato	a. approvare una procedura gestione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato			<ul style="list-style-type: none"> verifica adozione procedura gestione istanze di accesso civico
	5) istituire il REGISTRO DEGLI ACCESSI per le istanze di accesso civico	a. istituire il REGISTRO DEGLI ACCESSI per le istanze di accesso civico			<ul style="list-style-type: none"> Verifica adozione Registro degli accessi
Misure Specifiche	1) Verifica collegiale del rispetto della procedura	a. effettuare la verifica collegiale del rispetto della procedura	dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno	<ul style="list-style-type: none"> Consiglio direttivo RPCT Consiglio direttivo RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> n. controlli effettuati su n.di pratiche > 50% n. controlli con esito positivo > 90%
	2) verbalizzazione - tracciabilità del processo	a. verifica verbali e schede elettorali			<ul style="list-style-type: none"> correttezza delle schede e dei verbali
	3) astensione in caso di conflitti d'interesse	a. astensione del consigliere in caso di conflitti d'interesse			<ul style="list-style-type: none"> n. controlli effettuati su n. di pratiche > 50%
	4) controllo successivo del Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi	b. Valutazione successiva del Consiglio - ratifica - gestione del conflitto di interessi			<ul style="list-style-type: none"> n. controlli con esito positivo > 90%

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

	5) verifica applicazione Regolamento di amministrazione, contabilità e per la stipula dei contratti e l'affidamento di incarichi. Controllo	a. verificare l'applicazione del Regolamento di amministrazione, contabilità e per la stipula dei contratti e l'affidamento di incarichi			<ul style="list-style-type: none"> • Verifica applicazione del regolamento
	6) Gestire il conflitto di interessi nei contratti pubblici	a. Verificare casi di frodi, corruzione, ipotesi di conflitto di interesse b. Verificare ipotesi di distorsione della concorrenza e disparità di trattamento tra gli operatori economici c. 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		<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio direttivo • RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> • n. controlli effettuati su numero 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.23 – 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". A seguito delle modifiche apportate dal nuovo codice dei contratti pubblici D.lg.s 2023 n.24 tale elenco, già aggiornato, sarà ulteriormente revisionato secondo le indicazioni che a tal riguardo saranno fornite da ANAC.

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 **pubblicità legale degli atti** prevista dall'art. 27 del D.Lgs. 2023 n.36 è garantita dalla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo quanto definito dal provvedimento ANAC n. 263 del 20.06.2023.

La documentazione di gara è resa costantemente disponibile attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del D.Lgs. 2023 n.36 e attraverso il sito istituzionale del Collegio quale stazione appaltante o ente concedente. Essa è costantemente accessibile attraverso il collegamento con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

La **trasparenza dei contratti pubblici** stipulati dal Collegio e degli atti, delle informazioni e dei dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza è assicurata in base a quanto è previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 2023 n.36 e dalla delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023.

Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.

Il Collegio assicura il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

Al fine di assolvere gli **obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici** di cui all'articolo 37 del decreto trasparenza, il Collegio, quale stazione appaltante o ente concedente comunica tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'articolo 23 del codice.

La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli articoli 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento ANAC n. 261 del 20.06.2023 di cui all'articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP.

Il Collegio inserisce sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento n. 261 adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione.

Il Collegio, quale stazione appaltante o ente concedente, pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono individuati nell'Allegato1 del provvedimento ANAC n. 264.

Qualità della pubblicazione

I dati e le informazioni sono pubblicati dalla BDNCP, dal Collegio quale stazione appaltante o ente concedente, nel rispetto dei criteri di qualità, espressamente indicati dal legislatore all'articolo 6 del decreto trasparenza, ovvero integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Durata della pubblicazione

I dati, gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza rimangono pubblicati in BDNCP e nella sezione "Amministrazione trasparente" del Collegio per un periodo almeno di cinque anni e, comunque, nel rispetto delle previsioni dell'articolo 8, comma 3, del decreto trasparenza.

La qualità delle informazioni deve rispondere 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.

Accesso civico semplice

In caso di mancata pubblicazione dei dati, atti e informazioni nella BDNCP o in "Amministrazione Trasparente" del Collegio si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'articolo 5, comma 1, decreto trasparenza.

Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico di cui al comma 1 dell'articolo 6 della delibera ANAC n. 264 del 20.6.2023 è presentata al RPCT del Collegio al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti alla elaborazione o

trasmissione dei dati secondo quanto previsto nella sezione “Anticorruzione e trasparenza” del PIAO, ai sensi dell’articolo 10 del decreto trasparenza.

Ove sia appurato che il Collegio abbia effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP, la richiesta di accesso di cui al precedente comma è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

Accesso civico generalizzato

Alla scadenza del termine di durata dell’obbligo di pubblicazione, la BDNCP e il Collegio per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a conservare e a rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni al fine di soddisfare – in conformità all’art. 35 del codice - eventuali istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell’articolo 5, comma 2, decreto trasparenza.

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

La dipendente addetta alla segreteria ha 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 alla segreteria 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., il dipendente 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.23** 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.

Il 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 TRIENNAL PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-

Tabella n. 23 – allegata al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Triennio 2023-2025 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/trasmissione dati
Disposizioni generali	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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Documenti ed informazioni su Titolari di incarichi politici di cui anche se non di carattere elettivo * 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. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (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 TRIENNAL 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
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza a qualsiasi titolo 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) ** 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 ** In caso di omessa pubblicazione 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 *** La pubblicazione e la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.	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		- 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		Segreteria RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013		- 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	Segreteria RPCT
		Art. 15, c.1 lett. d) 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.2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14 d.lgs. n. 165/2001				
Personale	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 i relativi ai titolari di Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) ** 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	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	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	
	a qualsiasi titolo conferiti, inclusi quelli conferiti discrezionalmente e dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Art. 14, c. 1, lett. e) e co.1-bis d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	
		D.Lgs. n. 33/2013, art. 14, comma 1 e D.L. n. 162/2019, art. 1, comma 7		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

- PIANO TRIENNAL 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)	
Bandi di concorso		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
Enti controllati	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		-elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. * 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 TRIENNAL 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 (link al sito dell'ente)	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)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		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) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Per i procedimenti ad istanza di parte:				
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 TRIENNAL 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)	
Provvedimenti	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)	
Bandi di gara e contratti	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		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 28, c. 1 art. 37, c. 4 d.lgs. n. 36/2023 Art. 5, c. 5, 6, 7 art. 7, c. 6, 7 allegato I.5 d.lgs. n. 36/2023 Art. 6, D.M. 14/2018	Atti relativi alla programmazione di servizi e forniture	trasmettere alla BDNCP • Programmi triennali per i lavori pubblici • Programmi triennali per gli acquisti di beni e servizi per la pubblicazione degli stessi. mediante la Piattaforma Servizio Contratti Pubblici (SCP) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e Art. 28 d.lgs. n. 36/2023	Atti relativi al ciclo di vita dei contratti per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere	1. avvisi di pre-informazione 2. bandi e avvisi di gara 3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e Art. 28 d.lgs. n. 36/2023		Delibere di indizione, a contrarre, di aggiudicazione o atti equivalenti + altre delibere (per tutte le procedure)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e Art. 28 d.lgs. n. 36/2023	Anac – Deliberazione n. 264 del 30.06.2023, come modificata e integrata da Deliberazione n. 601 del 19.12.2023	Avvisi e bandi Per ciascuna procedura: principali atti/documenti	Tempestivo	

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e Art. 28 d.lgs. n. 36/2023		<p>Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. stipula e avvio del contratto 2. stati di avanzamento 3. subappalti 4. modifiche contrattuali e proroghe 5. sospensioni dell'esecuzione 6. accordi bonari 7. istanze di recesso 8. conclusione del contratto 9. collaudo finale <p>Esecuzione dei contratti</p> <p>Ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.</p>	Tempestivo	
Bilanci	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	
Beni immobili e gestione patrimonio	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	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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 receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Annuale	
Pagamenti dell'amministrazione	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)		

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	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	
		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.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. 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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_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)	

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

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		
	Responsabile della protezione dei dati personali	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.

Tabella n. 24 Riepilogo obblighi di pubblicazione ex art. 14 D. Lgs 2013 n.33 per i Collegi professionali		Titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo
		a titolo oneroso	a titolo gratuito
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
f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, => situazione reddituale e patrimoniale	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 legge 18 novembre 1981, n. 659 , relative agli eventuali contributi ricevuti.		
	le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al <ul style="list-style-type: none"> • soggetto, • al coniuge non separato • e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.		
comma 1-ter	emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	NO	NO
ANAC delibera 2017 n.241	Pubblicazione nel sito Statuti o deliberazioni che dispongono in merito alla gratuità		SI

Tabella n. 25 - 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"> • 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. <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 <u>a titolo oneroso</u>	Art. 14, 2 comma	<ul style="list-style-type: none"> • 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)
<p>Atti di conferimento di incarichi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</p> <ul style="list-style-type: none"> a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae; 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; 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 	Art. 15, 4 comma	<ul style="list-style-type: none"> • 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico di collaborazione e consulenza ex art. 15, comma 4, D.lgs. 2013 n.33).

b. 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:

Composizione Consiglio direttivo		
Ruolo	Cognome	Nome
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 dal Presidente del Tribunale di Caltanissetta, con provvedimento trasmesso con Nota prot n. 1479 del 04/05/2023, si è insediato il 18 maggio 2023 ed è così composto:

Tabella n.7 – Composizione Consiglio di disciplina		
Ruolo	Cognome	Nome
Presidente	Caternuolo	Lillo
Segretario	D'Anna	Mario Armando Antonio
Consigliere	Buttaci	Onofrio
Consigliere	Sollima	Vincenzo
Consigliere	Evola	Giuseppe Pietro
Consigliere	Mendolia Calella	Giuseppe
Consigliere	Avv. Giorgio	Fabio

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

a.4 Personale in organico presso il Collegio:

La pianta organica del Collegio prevede n. 1 dipendente, con un'anzianità di servizio di tredici anni, così inquadrato:

- N. 1 dipendente – titolo di studio Diploma di ragioneria, Area B, livello B2 (assistente amministrativo), con contratto di lavoro a tempo indeterminato per n. 20 ore settimanali, addetta ai servizi di segreteria

- Personale in organico-	
Dipendenti	n. 1
Tipologia di contratto	n. 1 contratto di lavoro a tempo indeterminato
Titoli di studio dei dipendenti	n. 1 Diploma di ragioneria
Inquadramento	n. 1 Area B, livello B2 (assistente amministrativo)
Settore di impiego	n. 1 servizi di segreteria amministrativa
N. ore settimanali	n. 1 dipendente effettua per n. 20 ore settimanali,
anzianità di servizio	13 anni di servizio ciascuno

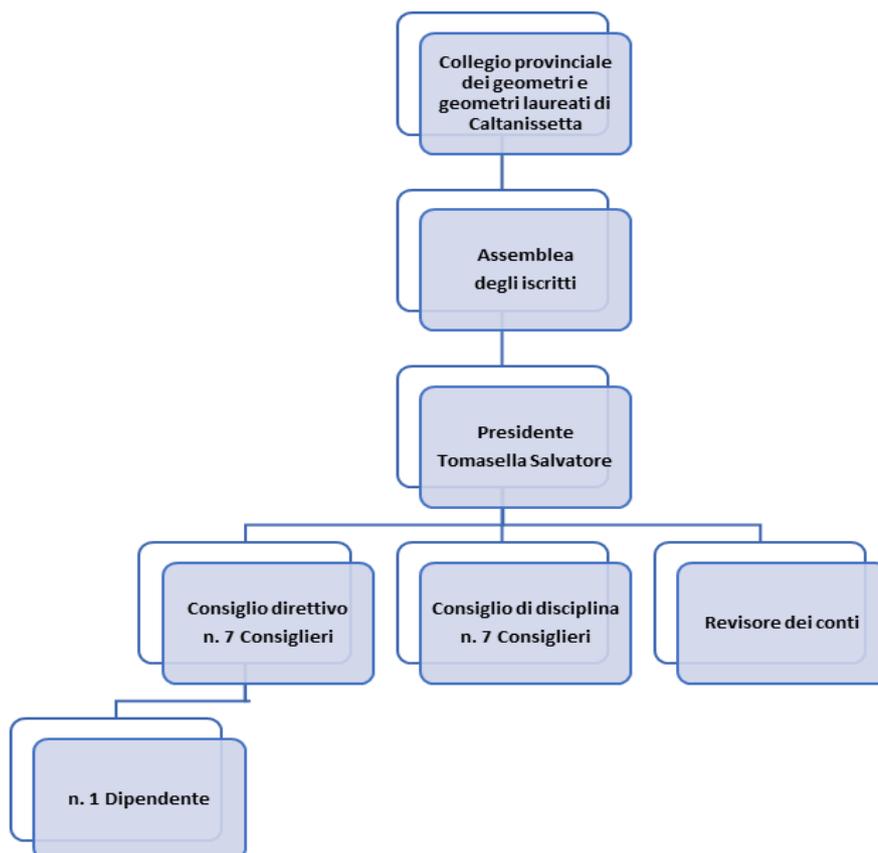
a.5 Revisore dei conti presso il Collegio:

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 TRIENNAL PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - 2023-2025-

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

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 un dipendente addetto alla segreteria.

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	SALUTE ORGANIZZATIVA: <i>adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Assenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra-annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi) • Benessere organizzativo: l'attuale sistema di lavoro in presenza presso la sede è efficace ed efficiente • Assenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile • Assenza di un Help desk informatico dedicato • Assenza di un Monitoraggio del lavoro agile 	<ul style="list-style-type: none"> • Riorganizzazione partecipata • Progettazione e implementazione di un sistema di programmazione e controllo per obiettivi e/o per progetti e/o per processi
	SALUTE PROFESSIONALE: <i>adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management): - 0% consiglieri che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno 	<ul style="list-style-type: none"> • Percorsi di sensibilizzazione e informazione • Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti

-COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI CALTANISSETTA-

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

		<p>-0% consiglieri che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi): <p>- 0 % lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno</p> <p>-0 % lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie): <p>- 0% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno</p> <p>-100% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile</p>	
Strumentali	SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>N.0 PC a disposizione per lavoro agile</i> • 0 % lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali) • Assenza di un sistema VPN • Presenza di una intranet • Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti sul NAS, gestionale protocollo e albo iscritti) • 0% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti) • 0 % Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti) • 0 % Utilizzo firma digitale tra i lavoratori • 0% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)) • 0% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili) • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Piano di transizione digitale • Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> • € 1.000,00 circa: Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile • € 2.000,00 circa: Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile • € 5.000,00: Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento di finanziamenti e investimenti e di ricavi e costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo • Finanziamenti misure PNRR

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.

INDICATORI di <i>performance</i> individuale	
RISULTATI	<p>Efficacia quantitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>n. di pratiche,</i> ➤ <i>n. utenti serviti,</i> ➤ <i>n. di task portati a termine</i> ➤ <i>n. di pratiche in lavoro agile/ n. pratiche totali</i> ➤ <i>n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti</i> ➤ <i>n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali</i> <p>Efficacia qualitativa: <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>Efficienza produttiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>n. di pratiche</i> ➤ <i>n. utenti serviti</i> ➤ <i>n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato</i> <p>Efficienza temporale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>tempi di completamento pratiche/ servizi/ task, rispetto scadenze</i> ➤ <i>tempi di completamento pratiche/ servizi in lavoro agile</i>

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	<p>SALUTE ORGANIZZATIVA</p> <p>1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile</p> <p>2) Monitoraggio del lavoro agile</p> <p>3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile</p> <p>4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p> <p>...</p>	1) 4)	2) 4)	2) 3) 4)

IMPATTI	IMPATTI ESTERNI 34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori 35) Ambientale: per la collettività 36) Economico: per i lavoratori		34) 35) 36)	34) 35) 36)
	IMPATTI INTERNI 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 ridurre 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 **individuerà 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 **comunicherà 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. La dipendente potrà 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;
- 1.1.6. 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**.

1.1.7. 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 crittazione**
- 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 crittazione 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>	
EFFICIENZA	Produttiva	<ul style="list-style-type: none"> • Diminuzione assenze (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]) • Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	Economica	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)
	Temporale	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Quantità erogata n. pratiche n. processi n. servizi % servizi full digital offerti dalla PA) % comunicazioni tramite domicilia digitali • Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione)

		<ul style="list-style-type: none"> • Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)
	Riflesso patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> • Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio)

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.

Esempi di COMPORTAMENTI DA OSSERVARE	
	Dipendente
RESPONSABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> • capacità di auto organizzare i tempi di lavoro • <i>flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</i> • orientamento all'utenza • puntualità nel rispetto degli impegni presi • <i>rispetto delle regole/procedure previste</i> • <i>evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative</i> • <i>presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</i> • <i>disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</i> • <i>disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</i>
COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</i> • <i>comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</i> • comunicazione orale chiara e comprensibile • ascolto attento dei colleghi • assenza di interruzioni del servizio

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 attivita' 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 di una dipendente che assicura l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati e ha 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 della dipendente 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.