



**COLLEGIO DEI GEOMETRI E GEOMETRI
LAUREATI DELLA PROVINCIA DI POTENZA**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)
2024 - 2026**

*Predisposto dal responsabile per la Prevenzione Della Corruzione e Della Trasparenza
Adottato in data 23 gennaio 2024 con deliberazione n° 416 del Consiglio Direttivo
Pubblicato sul sito www.geometripotenza.it nell'Area Amministrazione Trasparente*

1. PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per gli esercizi 2023/2025, adottato dal **Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di POTENZA** – di seguito denominato “**Collegio**” – prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nel Collegio e riassume le attività che verranno poste in essere dal Collegio medesimo per la prevenzione dei reati di corruzione e della trasparenza.

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

Nel presente Piano vengono confermate alcune delle principali scelte metodologiche di carattere generale, contenute nei Piani precedenti e la metodologia di analisi del rischio di corruzione già messa in atto nel precedente PTPCT.

Il presente Piano contiene:

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

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

Si dà atto che a partire dal triennio 2019-2021 il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione della Trasparenza, è trasmesso all'ANAC, mediante piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali, così come comunicato dall'Autorità in data 12 giugno 2019. Inoltre il medesimo piano è pubblicato nella sezione “**Amministrazione Trasparente**” del sito web istituzionale.

SEZIONE I ANTICORRUZIONE

2. STRUTTURA DELLA SEZIONE I – ANTICORRUZIONE

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

Il presente Piano comprende, la descrizione della metodologia seguita per l'elaborazione del piano, l'individuazione del contesto e delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività dell'Ente, i compiti del Responsabile. Contiene, inoltre, i processi, le attività a rischio, il livello di esposizione al rischio medesimo e le misure di prevenzione.

3. METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Il PTPCT è stato sviluppato attraverso un processo, definito di gestione del rischio, finalizzato ad identificare in modo puntuale il livello di esposizione al rischio corruttivo dell'Ente.

Tale Piano analizza i possibili fenomeni patologici correlati allo svolgimento delle attività dell'amministrazione a maggior rischio, segnalando il livello di rischio rilevato 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 dell'Ente. Tale fase risulta propedeutica a quella dell'identificazione dei rischi connessi allo svolgimento delle attività dell'Ente maggiormente esposte al rischio di corruzione.

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

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

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 il personale del Collegio che è stato coinvolto 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 soggetti 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, si è creata una rete di comunicazione e condivisione indispensabile per la realizzazione di un progetto impegnativo fortemente sostenuto anche a livello di vertice politico.

Il processo si articola nelle fasi descritte di seguito ed è dettagliato nei successivi capitoli.

- 1) Analisi del contesto: contesto esterno, contesto interno;
- 2) Valutazione del rischio: identificazione del rischio, analisi del rischio, ponderazione del rischio;
- 3) Trattamento del rischio: Identificazione delle misure, programmazione delle misure.

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.

4. ANALISI DEL CONTESTO

L'Ente 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.

4.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha portato ad individuare quali siano i soggetti che maggiormente interagiscono con l'Ente:

- i geometri iscritti all'Albo del Collegio Provinciale di Potenza;
- gli iscritti al Registro dei praticanti ed i candidati agli esami di Stato;
- i cittadini residenti a Potenza e provincia che, per le finalità istituzionali, si interfacciano con il Collegio (tenuta Albo, Consiglio di disciplina, richieste terne per incarichi professionali, ecc.);
- gli Enti pubblici, in particolare: i Comuni della Provincia, la Regione Basilicata, l'Agenzia delle Entrate Territorio, il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, le scuole medie e gli Istituti CAT dell'intera provincia;
- i consulenti e i fornitori;
- le società private, Associazioni, Enti formatori in relazione alla possibile offerta di corsi di formazione rivolti alla categoria, protocolli d'intesa, ecc.
- Il CNGeGL e la Cassa Italiana di Previdenza e Assistenza dei Geometri Liberi Professionisti.

Dall'analisi dei soggetti esterni che hanno rapporti con il Collegio si evince che l'Ente si relaziona quasi esclusivamente con gli iscritti al proprio Albo, al Registro dei praticanti, ai consulenti e ai 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.

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

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

Individuazione dei fenomeni patologici (in formato tabellare)

Di seguito sono elencati i 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, Praticanti	Quote/ pagamenti dovuti	economico
Iscritti all'Albo, Praticanti	Movimento Albo/Registro	sociale, economico
Iscritti all'Albo	Istruttoria, procedimenti amministrativi o disciplinari	sociale, economico
Iscritti all'Albo	Adempimenti formazione continua	sociale
Candidati all'esame di Stato	Accoglimento domanda esami di Stato	sociale
Cittadini	Richieste terne, quesiti tecnici	sociale
Enti pubblici	Rapporti istituzionali	sociale, geografico
Consulenti/ Fornitori	Pagamenti/ gestione contratti	economico
Società private, Associazioni, Enti formatori	Rapporti istituzionali	sociale
Altri Ordini e Collegi, Cassa Italiana Geometri, CNGeGL	Rapporti istituzionali	sociale, geografico

4.2 Contesto interno

4.2.1 Organigramma

ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO CONSIGLIO DEL COLLEGIO
SEGRETERIA 1 B2 1 B1 1 A2
ADDETO ALLE PULIZIE 1 A1

4.2.2 La struttura del Collegio

a) Organo di indirizzo politico:

I componenti del Consiglio del Collegio sono eletti dall'Assemblea degli iscritti nell'Albo a maggioranza assoluta dei voti. Il Consiglio del Collegio di Potenza è composto da nove Consiglieri. Di seguito la composizione dell'attuale Consiglio insediato il 5/07/2022.

PRESIDENTE: Geom. Giuseppina Bruzzese

SEGRETARIO: Geom. Concetta Anna Perrotta

TESORIERE: Geom. Donato Ferruccio

CONSIGLIERI: Geom. Francesco Colangelo, Geom. Rocco Corrado, Geom. Emanuele Gammone, Geom. Vincenzo Ragone, Geom. Rocco Romano, Geom. Marcello Travaglio.

b) Personale in organico presso il Collegio:

Attualmente sono occupate n. 4 dipendenti.

Dati statistici del personale in servizio (in formato tabellare) numero dipendenti tempo determinato	numero dipendenti tempo determinato	sesto percentuale (m/f)	età media anni (m/f)	anzianità di servizio media anni (m/f)	titolo di studio percentuale	part-time	telelavoro e smart-working numero (m/f)
2	0	m: 0 f: 100%	m: f: 56	m: f: 32	Scuola media: 0% Diploma: 100% Laurea triennale: 0% Laurea specialistica: 0%	2	Telelavoro: 0 Smart-working: 0

La struttura operativa dell'Ente è rappresentata da un unico ufficio di segreteria.

Nel 2023 saranno attivati percorsi formativi per il personale dipendente, ciascuno secondo i propri compiti assegnati attraverso gli obiettivi da raggiungere.

4.2.3.1 Il sistema informatico dell'Ente

4.2.3 Infrastruttura tecnologica

-Server "Microsoft Windows 2019 Essential" con funzioni di domain controller, file server e DNS; sul quale è installato il software "SQL Server 2016" per la gestione dei database dell'Ente.

- Iperius Backup come sistema di backup per tutti i dati soggetti a salvataggio;

- Ti Presenze per il salvataggio e la tracciabilità delle presenze del personale dipendente;

- Virtual Machine con "Microsoft Windows 2012" per la gestione del sito internet dell'Ente;

- Sistema di conservazione Legal Archive;

- client di dominio con sistema operativo "Microsoft Windows 10";

- NAS Server per la documentazione dell'Ente con modalità mirroring a tre dischi;
- Sistema di comunicazione telefonica online 3CX in modalità hosting.
- Virtual Private Network con accesso a due fattori.

4.2.3.2 Backup

Tutti i servizi sono installati nell'unico server di dominio e vengono salvati nella memoria centrale del Server. È attivo un sistema di duplicazione e memorizzazione dei dati informatici su di un client di rete in remoto. Attualmente vengono effettuati due backup:

- un backup giornaliero sul server centrale e su client di rete in remoto;
- un backup settimanale sul server centrale e su client di rete in remoto.

Gli applicativi dell'Ente risiedono tutti sul server di dominio, presso la sede.

L'architettura elaborativa è a 2 livelli, composta da un database server e da un application client con accesso tramite intranet dell'Ente. Le pagine fisiche del sito internet risiedono su di una macchina virtuale ed i backup avvengono giornalmente e settimanalmente.

4.2.3.3 Autenticazione e credenziali

Le credenziali di autenticazione sono affidate al Server centrale che garantisce l'applicazione delle politiche di protezione e sicurezza in forma automatizzata e centralizzata. Tale politica si appoggia al sistema integrato "Microsoft Active Directory" ("insieme di servizi di rete - account utente, account computer, cartelle condivise, stampanti, etc. - adottati dai sistemi operativi organizzati in modo da consentirne la condivisione da parte dei client") tramite apposita profilazione degli utenti (gestione dei profili di autorizzazione). 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.

Tutta l'architettura fisica dell'Ente ed i relativi dati personali custoditi sono protetti, contro il rischio di intrusione, da software antivirus/antyspyware/antispam installato sui singoli elaboratori; Al fine di prevenire intrusioni dall'esterno è stato installato e configurato un firewall hardware sul Server centrale e su ciascun elaboratore è stato attivato il firewall software integrato nel sistema operativo "Microsoft Windows".

4.2.3.5 Conservazione

L'attività di conservazione digitale di tutta la gestione documentale dell'Ente viene gestita attraverso un Web Service nella piattaforma Legal Archive. Tale servizio è installato sul server centrale dell'Ente, invia giornalmente il registro di protocollo e mensilmente la documentazione, cartacea ed elettronica. Gli accessi di questo servizio automatico avvengono attraverso un'utenza specifica. 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 e sono altresì configurati per garantire la tracciabilità dei processi informatici e comunque di tutte le attività svolte da ogni singolo utente, interno o esterno.

5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

1. Identificazione degli eventi rischiosi
2. Analisi del rischio
3. Ponderazione del rischio.

5.1 Identificazione delle aree di rischio

L'identificazione delle Aree di rischio ha la finalità di consentire l'enucleazione degli ambiti di attività del Collegio che devono essere maggiormente presidiati mediante l'individuazione di specifiche misure di prevenzione.

L'individuazione delle Aree di rischio è stata svolta dal RPCT con il coinvolgimento del personale del Collegio. Sono state svolte più riunioni organizzative collettive per individuare il metodo di lavoro e successivamente ogni settore dell'Ente ha proceduto alla definizione delle aree.

Nella mappatura delle aree di rischio sono state prese in considerazione sia le aree individuate dalla Legge n. 190/2012 come comuni ad ogni Amministrazione pubblica sia le specifiche aree peculiari alla realtà specifica del Collegio.

Nell'Allegato 1 al Piano è stato rappresentato l'esito della mappatura delle attività di tutti gli Uffici del Collegio, che sono stati suddivisi in 4 settori: Settore Presidenza, Settore Segreteria, Settore Entrate e Settore Uscite.

Le aree di rischio del Collegio individuate sono le seguenti:

1	ConsiglioCollegio	1.1	Supportoall'Esecutivo
		1.2	Supporto al Consiglio
		1.3	Commissioniconsiliari
		1.4	ElezioniCollegio
2	ConsiglioDisciplina	2.1	RinnovoConsiglio
		2.2	Gestioneprovvedimentidisciplinari
3	CassaGeometri	3.1	Elezionidelegati
4	Assembleeiscritti	4	Gestioneassembleeordinarieestraordinarie
5	Formazione continua	5.1	IstanzesingoliiscritttramiteportaleSINF
		5.2	Accreditamentoformazione inmodalitàe-learning
		5.3	Organizzazionecorsidipreparazioneagli esami di Stato
		6.4	Organizzazioneeventiorganizzate patrocinati dal Collegio
		5.5	Rapporti con gliiscritti
6	PortaleVigili del Fuoco	6.1	Gestioneportale
		6.2	Iscrizioni
		6.3	Cancellazioni
		6.4	Trasferimenti
		6.5	Sospensioniorinarieepermancata formazione
		7.1	SitoInternet
7	Comunicazione	7.2	Pubblicazioneconvenzioni
		8	Gestionericorsi e reclami
8	Ricorsiereclami	8	Gestionericorsi e reclami
9	Albo	9.1	Iscrizionalbo
		9.2	Cancellazionalbo
		9.3	Iscrizionecancellazionis.t.p.
		9.4	Sospensioneiscritti
		9.5	Revocasospensioneiscritti
		9.6	Modulistica
		9.7	Variazionialbo
		9.8	Variazioni alle autorità
		9.9	Accertamenti anagrafici
		9.10	Accertamenti titoli di studio

		9.11	Accertamenti casellario giudiziario
		9.12	Sigilli
		9.13	Tessere e attestati
		9.14	Firme digitali
10	Registro Praticanti	10.1	Iscrizioni registro praticanti
		10.2	Cancellazioni registro praticanti
		10.3	Sospensionie cancellazionitirocinanti
		10.4	Curriculum tirocinanti
		10.5	Controllo tirocinio
		10.6	Riconoscimentocreditipraticantiperesami universitari o laurea
		10.7	Riconoscimentocreditipercorsi effettuati tirocinio
		10.8	Convenzionitirocinipraticanti
11	Esami Stato	11.1	Ordinanza
		11.2	Commissari
12	Scuola	12.1	Protocolli d'intesa
		12.2	Laboratori bam
13	Cassa Geometri	13.1	Certificatoregolaritàcontributiva
		13.2	Portale dei pagamenti
		13.3	Certificazioni uniche
		13.4	Trasmissione documenti
		13.5	Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche
		13.6	Riprese attività e cessazioni attività
		13.7	Provvedimenti disciplinari
		13.8	Richieste prestazioni previdenziali
		13.9	Domande di rimborso, dati reddituali e corsi amministrativi
14	Gestione esattoriale	14.1	Richiesta quota annuale
		14.2	Emissione ruolo con avviso e cartelle
		14.3	Discarico quote esattoriali
		14.4	Distinte esattoriali
		14.5	Sollecito morosità
		14.6	Controllo posizioni contributive anomale o a credito e successivi adempimenti
		14.7	Ricorsi a cartelle o per richieste quote
15	Ricevute	15	quote, sigilli, tessere, certificazioni
16	Procedimento amministrativo morosità iscritti	16.1	Sospensioni iscritti

		16.2	Revochesospensioniiscritti
		16.3	Chiusuraprocedimentiiscritti
17	Gestione personale	17.1	Controllo presenze, permessi, malattie, aspettative, ecc.
		17.2	Predisposizione cartellini mensili
		17.3	Predisposizione delibere
18	Normativa	18.1	Normativa
		18.2	Predisposizione delibere
19	Bilanci	19.1	Bilancio Pre-consuntivo
		19.2	Bilancio Preventivo
		19.3	Conto Consuntivo
		19.4	Assestamenti bilancio
		19.5	Ricognizione residui
20	Consulenze, servizi forniture	20.1	Fatturazione elettronica
		20.2	Scritture contabili
		20.3	Ordinativi e acquisti
		20.4	Consulenze
		20.5	Riconciliazione bancaria
		20.6	Albo fornitori
		20.7	Richiesta CIG
		20.8	Anagrafe delle prestazioni
		20.9	Consultazione DURC fornitori
		20.10	Predisposizione capitolati e contratti
21	Imposte	21	Versamento F24

All'interno di ciascuna Area sono stati mappati i processi.

La mappatura consiste nell'individuazione del processo e delle sue fasi. Questo lavoro è stato svolto dal personale del Collegio attraverso riunioni che hanno coinvolto i settori interessati (Presidenza, Segreteria). In conclusione, si sono svolte riunioni collettive di tutto il personale per uniformare il lavoro.

5.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata su ogni azione dei processi ricompresi nelle aree di rischio sopraindicate, valutando le probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produrrebbe (probabilità e impatto).

Per ciascuna delle Aree di rischio è stato coinvolto il personale che partecipa al processo da analizzare. Sono state indette dal Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, più riunioni organizzative indirizzate al personale dell'Ente al fine di individuare le aree di rischio ed analizzare i singoli processi, ai fini della specifica valutazione dei rischi di corruzione.

La suddetta analisi è stata effettuata su ogni attività ricompresa nelle aree di rischio indicate nell'allegato 1 del Piano, valutando la probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produrrebbe (probabilità e impatto). Tale valutazione ha determinato il livello di rischio.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri utilizzati nella prima fase del lavoro per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono stati indicati sulla base dei criteri riportati nell'allegato 1 del PNA 2019.

I risultati dell'analisi effettuata basandosi unicamente sui parametri indicati nell'allegato 1 del PNA 2019 hanno dato risultati in cui il livello di rischio era mediamente basso. La motivazione di questo risultato è stata analizzata dal Responsabile dell'anticorruzione insieme al personale del Collegio riscontrando che la natura del Collegio, in quanto Ente di piccole dimensioni, ha portato ad avere una valutazione dell'impatto molto bassa. Infatti, sia per quanto riguarda l'impatto organizzativo, che economico che reputazionale i valori risultavano per tutti i processi al minimo.

Pertanto, si è deciso di procedere con una seconda fase di interviste privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

Si è cercato di concentrare l'attenzione verso la conoscenza del contesto peculiare dell'Ente ed operativo delle attività gestite, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio.

I parametri utilizzati nella seconda fase di valutazione sono descritti di seguito.

- 1. Discrezionalità del processo.** Innanzitutto, è stato valutato il livello di discrezionalità per ciascun processo e quanta probabilità ci sia di un uso improprio o distorto della stessa analizzando i possibili comportamenti che possano distorcere l'azione da svolgere non sulla base di elementi oggettivi ma soggettivi.
- 2. Alterazione o manipolazione dei dati.** È stata valutata la possibilità di poter

gestire impropriamente i dati, gli atti o i documenti.

- 3. Omissione o rallentamento lavorazione delle pratiche.** È stato preso in considerazione se sia possibile omettere la lavorazione di alcune pratiche sia la possibilità che sia data precedenza ad alcune pratiche prima di altre senza l'utilizzo di parametri oggettivi.
- 4. Omissione delle procedure di controllo.** È stata effettuata una specifica analisi su quali processi siano sottoposti ad attività di verifica e controllo o monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività.
- 5. Possibile attività finalizzata alla concessione di privilegi o favori.** È stata verificata la possibilità di avere un comportamento finalizzato a privilegiare un determinato soggetto.
- 6. Possibile conflitto di interessi.** Per tutti i processi sono state valutate possibili situazioni in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto.

Nell'Allegato 1 al Piano è stato rappresentato l'esito dell'analisi effettuata.

I risultati della valutazione del rischio sono identificati nell'allegato n. 1 al piano dove sono stati evidenziati tramite colori i diversi livelli di rischio (verde: rischio basso–giallo:rischio medio–rosso: rischio alto) ed è stata inserita una leggenda per la lettura dei dati. Per ogni processo è stata inoltre indicata la motivazione della valutazione del rischio per ogni singolo processo.

5.3 Ponderazione del rischio

Gli esiti della suddetta analisi hanno permesso di individuare i processi decisionali più esposti al rischio e stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione nonché identificare le priorità di trattamento dei rischi fra i singoli processi.

6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

6.1 Identificazione delle misure

I rischi individuati nella fase precedente sono stati sottoposti ad esame al fine di progettare

il sistema di trattamento del rischio medesimo.

Con il presente Piano sono confermate le misure di prevenzione “obbligatorie” previste nei Piani precedenti e diseguito indicate. In aggiunta, l’Ente ha previsto specifiche misure di prevenzione per le Aree e Processi mappati – indicate a fianco di ciascuna fase analizzata (cfr. Tabella 1. Analisi Aree di Rischio).

6.2 Misure obbligatorie

Si riportano, diseguito, le misure obbligatorie confermate:

a) Misure di Trasparenza

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

Per il triennio 2023-2025 la programmazione della trasparenza (già Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità) costituisce una sezione apposita del presente Piano, esplicitata nella sezione II Trasparenza.

All’incremento di tale misura si è già provveduto mediante le attività di monitoraggio eseguite dal Responsabile sig.ra Tiziana De Rocco.

b) Codice di comportamento

Il Collegio ha recepito la volontà espressa dall’Anac di sostituzione dei Codici di comportamento di “prima generazione”, adottando con delibera del 395 del 29/03/2022 un nuovo Codice di Comportamento. In data del 31 gennaio 2023 con delibera n.404 ha aggiornato il Codice alla normativa dell’art. 4 della L.79/2022.

La raccomandazione dell’ANAC contenuta nel suddetto PNA 2019, ovvero curare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento sia all’interno dell’amministrazione (ad esempio nuovi Consiglieri) sia all’esterno nonché il monitoraggio della relativa attuazione è già stata da tempo messa in atto dal Collegio ad opera del proprio RPCT.

Già a partire dal PTPC 2017-2019 nell’adozione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione il Collegio ha previsto tra i doveri di comportamento connessi alla piena attuazione da parte dei dipendenti delle misure anticorruzione, il rispetto del Codice di Comportamento.

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

c) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

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

6.3 Rotazione del personale

Il Collegio come già evidenziato nei precedenti Piani, segnala che la propria natura, la specificità delle attività e la conseguente specializzazione acquisita dal personale, rendono la misura della rotazione di non facile attuazione.

Tuttavia, il Presidente, nel caso si dovessero verificare casi di esposizione al rischio di corruzione elevati, potrà disporre la rotazione del personale coinvolto.

a) Formazione

All'interno di una strategia globale di prevenzione della corruzione, particolare attenzione viene, riservata alla formazione del personale in tale ambito.

L'accrescimento del personale ha riguardato anche altre attività svolte dallo stesso.

b) La comunicazione del Piano esterna e 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. La comunicazione esterna, invece, avviene mediante la pubblicazione del Piano nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

c) L'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse

I dipendenti e i componenti dell'organo di indirizzo politico devono, nei loro rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, comunque, curare gli interessi del Collegio rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale. I dipendenti e i componenti dell'organo di indirizzo politico, destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione devono

astenersi, in caso di conflitto d'interessi, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività ai sensi dell'articolo 6 bis della legge n. 241/90 e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Collegio, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

d) Svolgimento di incarichi d'Ufficio–attività e incarichi extra istituzionali

Il Collegio recepisce quanto disposto all'art.53 del D.Lgs. 165/2001 e assicura il rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse di cui all'art. 1, comma41dellaL. 190/2012edel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

e) Inconferibilità e incompatibilità

Il D. Lgs. n. 39/2013 prevede e disciplina una serie articolata di cause di incompatibilità ed inconferibilità, con riferimento al conferimento di Incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle p.a.,negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. Il Responsabile cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D. Lgs.n.39/2013 sulla inconferibilità e in compatibilità degli incarichi, ove applicabili. A tal fine, il Responsabile svolge le attività di cui all'art.15 del medesimo decreto legislativo ed inosservanza 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 della sanzione inibitoria ex art. 18 D. Lgs. n. 39/2013. Il Responsabile è dominus del procedimento sanzionatorio.
- Incompatibilità: nel caso della sussistenza di incompatibilità ex art. 19 D. Lgs. n. 39/2013 è prevista la decadenza e la risoluzione del contratto di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del

Responsabile. In questo caso il Responsabile avvia un solo procedimento di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità. Una volta accertata la sussistenza di tale situazione contesta all'interessato l'accertamento compiuto.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra loro.

Dalla data della contestazione decorrono 15 giorni che impongono in assenza di una opzione da parte dell'interessato, l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dell'incarico. Tale atto può essere adottato su proposta del Responsabile.

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

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

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

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

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

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

f) Accesso civico

Il Collegio ha creato un'apposita sezione pubblicata sul sito istituzionale nella

Sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

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

La richiesta di accesso è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza del Collegio tramite e-mail o PEC presenti nella sezione dedicata.

Nei casi di ritardo o di mancata risposta il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo che è individuato di volta in volta nel Presidente del Collegio a cui è possibile inviare via mail una comunicazione a un indirizzo mail alternativo.

L'accesso civico generalizzato, introdotto dal D.Lgs.n.97 del 2016, all'art.5, comma2, del D.Lgs.n.33/2013, ha ad oggetto dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni Ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del medesimo D. Lgs. n. 33 del 2013.

La richiesta di accesso civico generalizzato va trasmessa all'indirizzo di posta elettronica indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dove è pubblicato anche l'apposito modulo di richiesta che deve essere compilato dal richiedente. La suddetta richiesta viene inoltrata all'Ufficio competente per materia e nei casi di ritardo o di mancata risposta il richiedente può rivolgersi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, utilizzando il modulo all'uopo predisposto e pubblicato sempre nella sezione suddetta.

Il Collegio ha, infine, pubblicato 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).

g) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

La legge n. 190/2012 ha introdotto il comma 16 ter all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001,

volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

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

L'adozione di tale misura si concretizza a partire dall'anno 2023 attraverso l'inserimento di clausole negli eventuali contratti di assunzione di personale, nelle disposizioni direttoriali di cessazione dal servizio, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti

6.3 Misure specifiche

Le misure specifiche sono riportate nell'Allegato 1 al presente PTPCT 2023-2025, in relazione ad ogni singola fase di ciascun processo analizzato nell'ambito della mappatura delle aree di rischio. Nel corso dell'anno, sia le misure specifiche che i processi a cui si riferiscono potranno subire modifiche in relazione alle attività a maggior rischio di corruzione svolte dall'Ente e/o a seguito delle eventuali proposte che potranno pervenire dai funzionari del Collegio ai quali sono affidate le medesime attività.

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

6.3.1 Misure specifiche relative alle procedure di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture.

Le fasi del processo analizzate sono la programmazione, la progettazione, la selezione del contraente, la verifica dell'aggiudicazione e la stipula del contratto, l'esecuzione e la rendicontazione del contratto.

Nell'allegato 1 al Piano in ciascuna fase sono stati individuati i rischi e le relative misure. La stessa misura alcune volte è idonea a ridurre il rischio in fasi diverse, per questo motivo è stata ripetuta in ciascuna fase in cui produce effetto.

Per questa tipologia di procedura le misure specifiche adottate sono: di controllo, di regolamentazione e di migliore organizzazione del processo.

Progettazione della gara.

Le misure adottate nell'anno 2021 per questa fase del processo sono:

1. Richiesta scritta e motivata da parte degli uffici che segnalano l'esigenza di acquisto di beni e servizi (RDA) con definizione dell'oggetto, quantità e caratteristiche della prestazione da richiedere;
2. Presentazione dell'a RDA al Presidente, legale rappresentante dell'Ente, per la sua approvazione e successivo avviamento della procedura di acquisto di beni e servizi. La RDA è a firma congiunta del Presidente e del funzionario dell'Ufficio gare.
3. Collaborazione tra il dipendente dell'ufficiogareegliufficirichiedentiperladefinizione degli Atti della procedura di gara.
4. Verifica per ogni procedura di approvvigionamento della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere.
5. Verificapuntuale dapartedell'Ufficiogaredellapossibilità di accorpatele procedure di Acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi omogenei.
6. In caso di procedura in economia si estende il più possibile il numero dei potenziali offerenti da coinvolgere consultando l'albo fornitori dell'Ente o il mercato elettronico (MEPA). In caso di affidamento diretto, si procede di norma a seguito di sondaggio di mercato.
7. Predeterminazione deicriterioggettivichesarannoutilizzatiperl'individuazione delle imprese

Da invitare.

Selezione del contraente, della verifica dell'aggiudicazione e della stipula del contratto

Le misure adottate nell'anno 2023 per questa fase del processo sono:

1. In caso di procedura aperta, accessibilità online della documentazione di gara, comunicazione e nel nominativo del soggetto incaricato in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara, corretta conservazione della documentazione di gara, collaborazione tra almeno due funzionari dell'Ente (solitamente Entrate e Uscite) per l'elaborazione di ciascuna procedura di gara, al fine di un controllo incrociato su tutti gli elementi rilevanti.
2. Approvazione da parte del Consiglio o del Presidente (con RDA o con delibera consiliare a seconda dell'importo del contratto) dell'avvio della procedura sulla base di tutti gli elementi relativi alle procedure di selezione del contraente.
3. Nomina del RUP e del DEC del procedimento da parte del Consiglio o del Presidente (con RDA o con delibera consiliare a seconda dell'importo del contratto).
4. Valutazione delle offerte eseguita congiuntamente dal RUP e dal dipendente dell'Ufficio Uscite, formalizzata con verbale scritto.
5. Delibera di aggiudicazione del Consiglio per l'approvazione dell'aggiudicazione della procedura, con dettagliata esposizione delle fasi della gara/procedura e delle valutazioni tecniche ed economiche.
6. In caso di affidamento diretto: consultazione degli iscritti all'albo fornitori dell'ente o al MEPA per l'individuazione degli operatori da consultare, coinvolgimento di più di un funzionario nell'elaborazione della procedura, estensione del numero dei potenziali offerenti da invitare rispetto al minimo richiesto dalla norma, predeterminazione nella RDA dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare, approvazione dell'aggiudicazione da parte del RUP o se prevista da apposita commissione oppure dal Consiglio.

7. Incasodiaffidamentodiretto:consultazionedegliiscrittialmercatoelettronico per l'individuazione degli operatori da consultare, coinvolgimento di più di un funzionario
8. Firma dei contratti da parte del Presidente, legale rappresentante dell'Ente.

Esecuzione e rendicontazione del contratto.

Le misure adottate nell'anno 2021 per questa fase del processo sono:

1. Riunioni verbalizzate con i fornitori per la risoluzione di eventuali questioni insorte nell'esecuzione del contratto, svolte con la partecipazione del DEC e di due funzionari dell'Ente, solitamente dell'Ufficio Entrate e Uscite.
2. Attenta esecuzione dei controlli sull'esecuzione del contratto.
3. Pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione da parte del DEC ed a seguito della verifica effettuata dall'Ufficio Uscite relativa alla corretta imputazione della fattura in relazione alle attività previste in contratto.

Monitoraggio e controllo.

Il controllo delle misure si basa prevalentemente sulla collaborazione ed interazione tra più uffici e sul coinvolgimento di più funzionari sulla medesima procedura, al fine di garantire la trasparenza dei dati e la diffusione delle informazioni sull'avanzamento delle procedure di gara e sull'esecuzione dei contratti.

Le procedure vengono effettuate mediante la condivisione dei file e dei documenti in un'unica cartella condivisa sul server dell'Ente, in modo che ciascuno possa utilizzare il lavoro altrui per uniformare gli atti. Ciò consente anche un controllo incrociato di più dipendenti sui procedimenti e gli atti dell'Ufficio.

Il dipendente addetto alla contabilità procede, quindi, alla pubblicazione periodica dei dati sui contratti secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di Anticorruzione e trasparenza.

6.3.2 Misure specifiche relative alle procedure di “gestione delle entrate dell’Ente”.

Come evidenziato nel precedente Piano si rende necessaria un'averifica delle procedure alla luce della messa in attività di nuovi sistemi di riscossione, a partire dal 1° gennaio 2021. Gli esiti delle verifiche hanno evidenziato che le misure previste nel Piano risultano efficaci grazie alla totale informatizzazione dell'acquisizione dei pagamenti dell'Ente attraverso il nuovo sistema di riscossione che avviene con l'utilizzo del portale PAGOPA della Pubblica Amministrazione

6.3.3 Misure specifiche relative alle procedure di “gestione del procedimento amministrativo per morosità degli iscritti al Collegio”.

Le fasi del processo analizzate sono l'estrapolazione dei nominativi degli iscritti morosi e delle relative quote dovute, l'apertura del procedimento amministrativo, le audizioni in Consiglio, l'adozione dei provvedimenti, l'eventuale chiusura del procedimento o a seguito della regolarizzazione della posizione debitoria, l'eventuale revoca del provvedimento o a seguito della regolarizzazione della posizione debitoria.

Estrapolazione dei nominativi degli iscritti morosi e delle relative quote dovute

Le misure adottate per questa fase del processo sono:

1. Informatizzazione dell'acquisizione dei dati relativi ai pagamenti degli iscritti tramite portale PAGOPA.
2. Informatizzazione della estrapolazione dei dati debitorie degli iscritti tramite programmi di gestione contributiva.
3. Controllo congiunto del funzionario incaricato del settore e dell'operatore assegnato al settore.

Apertura del procedimento amministrativo, Audizioni in Consiglio, Adozione dei provvedimenti, chiusura del procedimento

Le misure da adottare a partire dal 1° gennaio 2020 per questa fase del processo sono:

1. Meccanismi di controllo su più livelli (valutazione dell'istruttoria della delibera a cura dell'Esecutivo dell'Ente composto da Presidente, Segretario, Tesoriere);
2. Audizione dei diretti interessati in Consiglio.
3. Approvazione della proposta di delibera da parte del Consiglio.

Revoca del provvedimento a seguito della regolarizzazione della posizione debitoria

Le misure da adottare a partire dal 1° gennaio 2021 per questa fase del processo sono:

1. Controllo congiunto da parte funzionario incaricato e dell'operatore assegnato al settore dell'effettiva regolarizzazione della posizione debitoria dell'iscritto.
2. Predisposizione dell'atto ufficiale di revoca, firmato dal Presidente, legale rappresentante dell'Ente.

6.3.4 Misure specifiche relative alle procedure di "gestione del personale".

Le fasi del processo analizzate sono l'estrapolazione dei dati di presenza mensile dei dipendenti dell'Ente e invio al consulente dell'Ente per la predisposizione delle buste paga.

Estrapolazione dei dati sulle presenze dei dipendenti dell'Ente

Le misure adottate per questa fase del processo sono:

1. Informatizzazione dell'acquisizione dei dati attraverso rilevazione delle presenze.
2. Protocollo e gestione informatica tramite work-flow di tutti i giustificativi relativi alle assenze dei dipendenti.
3. Controllo da parte dell'incaricato dei cartellini mensili elaborati sulla base dei dati acquisiti.
4. Controllo da parte del Consulente dell'Ente dei dati inviati per la predisposizione delle buste paga.

6.3.5 Misure specifiche relative alle procedure del movimento Albo e S.T.P.

Le fasi del processo sono la verifica e l'istruttoria della regolarità delle domande presentate, ponendo l'attenzione su quanto autocertificato dai geometri e il riscontro della veridicità delle stesse,

utilizzando i sistemi informativi a disposizione degli utenti e uffici, un particolare controllo è svolto sull'effettivo pagamento delle quote: di iscrizione Una-tantum, quota annuale e tassadel contributo concessione governative, in collaborazione con l'Ufficio di Tesoreria.

L'iter da adottare è il seguente:

- 1) Predisposizione del deliberato per l'approvazione o il diniego da parte del Consiglio;
- 2) Adempimenti con sequenziali sul deliberato;
- 3) Comunicazione agli iscritti ed agli enti interessati.

6.3.6 Misure specifiche relative alla procedura dell'Esame di Stato.

Le misure da adottare in questa fase del processo sono.

- 1) Verifica e controllo delle domande ed autocertificazioni dei candidati con quanto stabilito dall'Ordinanza Ministeriale dell'anno in corso, il controllo maggiore deve essere effettuato sul possesso del requisito di accesso al suddetto esame. L'elenco dei candidati da trasmettere agli Enti competenti è firmato dal Presidente del Collegio e del Funzionario del Settore, in quanto responsabili di quanto sopra specificato;
- 2) Ulteriore e fondamentale controllo è la verifica dell'insussistenza di incompatibilità tra il candidato ed il commissario interno nella stessa sessione d'esame, come predisposto da Ordinanza Ministeriale;
- 3) Comunicazione dei candidati al Ministero della Pubblica Istruzione, al Consiglio Nazionale Geometri, agli Istituti ed ai candidati;
- 4) Controllo delle richieste di partecipazione come commissario d'esame, il quale deve essere in possesso dei requisiti imposti dall'Ordinanza Ministeriale;
- 5) Le suddette richieste vengono sottoposte alla definitiva approvazione e scelta della Commissione Esaminatrice, nominata dal Consiglio del Collegio;
- 6) Comunicazione ufficiale al Ministero della Pubblica Istruzione, al Consiglio Nazionale dei Geometri ed agli interessati.

6.3.7 Misure specifiche dell'attività decentrata della Cassa Geometri.

- 1) La consulenza fornita agli iscritti in riferimento alla normativa della Cassa Geometri nelle varie sfaccettature e la verifica nel portale, della situazione sia contributiva che previdenziale del geometra;
- 2) La verifica e l'istruttoria delle richieste presentate dai geometri, ponendo l'attenzione su quanto dichiarato dagli stessi;
- 3) L'inserimento dei dati nel portale della Cassa Geometri in merito alle iscrizioni, alle cancellazioni, ai provvedimenti disciplinari, e alle domande di pensione, con particolare attenzione, in quest'ultimo caso, ai redditi dichiarati dai geometri, ai fini dell'ottenimento delle suddette prestazioni previdenziali ed assistenziali.

6.3.8 Misure specifiche dell'attività di segreteria politica del Presidente

Le fasi del processo analizzato sono la programmazione degli incontri, contatti telefonici del Presidente su indicazione dello stesso con Enti pubblici, privati, associazioni ecc. attraverso la gestione di una agenda appuntamenti.

Le misure adottate in questa fase del processo sono:

- 1) Tempestiva evasione della richiesta su indicazioni del Presidente;
- 2) Attività lavorativa svolta da più dipendenti;
- 3) Supervisione del presidente del Collegio Territoriale.

6.3.9 Misure specifiche dell'attività delle elezioni del Collegio

Le fasi del processo analizzato sono la programmazione del calendario elettorale, secondo la scadenza del Consiglio del Collegio, la preparazione del materiale elettorale, gli adempimenti per la composizione il seggio elettorale, la proclamazione del risultato elettorale.

Le misure adottate in questa fase del processo sono:

- 1) Rispetto dei termini delle previsioni indicate dalla normativa amministrativa;

- 2) Tempestiva esecuzione della delibera consiliare e disposizione dell'esecutivo;
- 3) Attività lavorativa svolta da più dipendenti.

6.3.10 Misure specifiche dell'attività del Consiglio di Disciplina Nomina

Le fasi del processo analizzato sono la programmazione dell'invio della circolare per l'acquisizione delle autocandidature, la verifica del possesso dei requisiti, la comunicazione del Tribunale per i nominati del Consiglio di Disciplina.

Le misure adottate in questa fase del processo sono:

- 1) Rispetto dei termini delle previsioni indicate da normativa e da atti amministrativi;
- 2) Tempestiva esecuzione della delibera consiliare e delle comunicazioni dei nominati.

Attività disciplinare

Le fasi del processo analizzato sono iter dell'esposto e/o segnalazione pervenuta, in tutte le sue fasi sino alla determinazione del provvedimento.

La convocazione della seduta Consiliare e Collegiale nei tempi stabiliti, la raccolta e organizzazione delle proposte di Delibera dei vari punti all'o.d.g. e la stampa di tali documenti, libro verbali/delibere.

Le misure adottate in questa fase del processo sono:

- 1) Controllo del Presidente del Consiglio di Disciplina;
- 2) Le modalità operative sono definite da normativa e atti amministrativi;
- 3) Tempestiva esecuzione delle deliberazioni assunte.
- 4) L'evasione delle richieste di accesso atti e documenti.

6.3.11 Misure specifiche dell'attività per le elezioni delegati Cassa

Le fasi del processo analizzato sono la programmazione del calendario elettorale, secondo la scadenza dettata dalla Cassa Italiana Geometri, la preparazione e gli adempimenti

mentiperlacomposizionedelseggioelettorale, lacomunicazione dellospogli
oelettorale. Le misure adottate in questa fase del processo sono:

- 1) LemodalitàoperativesonodefinitadanormativaeregolamentidellaCassa Italiana Geometri;
- 2) Attività lavorativa svolta da più dipendenti;
- 3) Supervisione del Presidente del Collegio Territoriale.

6.3.12 Misure specifiche dell'attività di supporto al Consiglio

Le fasi del processo analizzato consistono nella convocazione della Seduta nei tempi stabiliti, nella raccolta e organizzazione delle proposte di Delibera dei vari punti all'o.d.g. e nella digitalizzazione di tali documenti.

Nonché nella stesura delle delibere e del Verbale della Seduta e archiviazione digitale degli stessi.

- 1) Supervisione del Presidente e del Consiglio del Collegio;
- 2) Attività regolata da atti amministrativi interni.

6.3.13 Misure specifiche dell'attività di supporto alle Commissioni Consiliari

Le fasi del presente processo consistono nell'aggiornamento dei componenti delle Commissioni, nella gestione delle agende e delle convocazioni e nell'inoltro di quesiti tecnici alle Commissioni competenti per materia, su indicazione del Presidente.

Le misure adottate in questa fase del processo sono:

- 1) Controllo puntuale della regolarità delle posizioni contabili e disciplinari degli aspiranti componenti delle Commissioni con la supervisione del Presidente e del Consigliere Responsabile;
- 2) Attività regolata da Regolamento interno.

6.3.14 Misure specifiche dell'attività della formazione continua stanze di singoli iscritti sul portale della formazione continua (SINF)

Le fasi del processo analizzato consistono nel controllo delle istanze presentate dagli iscritti nel

portale SINF e conseguente operazione di approvazione o annullamento delle stesse.

Le misure adottate in questa fase del processo sono:

- 1) VerificadapartedelConsiglioNazionale delleistanzediriconoscimentoCFP,secondo quanto stabilito dalla tabella riportata nel Regolamento della Formazione Continua;
- 2) VerificadapartedelConsiglioNazionale della approvazione ed eldiniego della motivazione.

Accreditamento formazione in modalità e-learning

Le fasi del processo analizzato consistono nell'accREDITamento, nel SINF, di tutti gli eventi svolti dai nostri iscritti in modalità Formazione a distanza (FAD). Tale processo è subordinato ad una preliminarericercadisocietàesterneche realizzanolaformazioneadistanzaeallapredisposizione di opportune convenzioni da portare in Consiglio. Le piattaforme informatiche che gestiscono e-learning devono rispondere a parametri e requisiti minimi stabiliti dalCNGeGL.

Le misure adottate in questa fase del processo sono:

- 1) Controllo dell'Esecutivo della predisposizione delle deliberazioni del Consiglio del Collegio. Tramite approvazione delle deliberazioni in materia.
- 2) AccredITamento sul SINF della formazione online sulla base di report informatici inviati dalle società in convenzione con il Collegio.

6.3.15 Misure specifiche sul controllo dei sistemi informativi

Le fasi del presente processo consistono nell'attuazione di tutte le operazioni finalizzate alla sicurezza informatica dell'ente ed alla gestione ed eventuale implementazione delle procedure informatiche dell'Ente.

Le misure adottate in questa fase del processo sono:

- 1) Attività di manutenzione mensile per Cliente Server.
- 2) Aggiornamenti periodici di database dell'Ente, del Server di dominio e delle macchine virtuali.
- 3) Attività di implementazione del software dell'Ente.

- 4) Controllo giornaliero/settimanale/mensile della completa architettura informatica dell'Ente.
- 5) Revoca credenziali entro 24 ore dalla cessazione della persona autorizzata.
- 6) Disattivazione dei "codici identificativi personali" (UserID) in caso di perdita dei dati per l'accesso all'elaboratore oppure nel caso di mancato utilizzo per oltre 6 mesi.

7. Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Presso il Collegio i ruoli di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza confluiscono in un unico soggetto. Entrambi gli incarichi sono stati attribuiti con delibera n. 401 dell'8 novembre 2022 alla sig.ra Tiziana De Rocco, la quale ha assunto tale incarico fino al termine del mandato consiliare.

Si è, successivamente alla nomina, provveduto sia a pubblicare il nominativo del RPCT nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, sia 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.

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

Il RPCT annualmente effettua il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e alla attività di monitoraggio della trasparenza amministrativa.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza redige apposita relazione che presenta all'organo di vertice e vengono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

Ferma restando la centralità del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e le relative responsabilità tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile è strettamente collegata

a 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:

<p>Responsabile per la prevenzione della corruzione, designato con deliberazione n. 401 nella persona della sig.ra Tiziana De Rocco</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità e incompatibilità -Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione -Coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge le funzioni -Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza, l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'ANAC e nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, in caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione
<p>Tutti i dipendenti dell'amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Osservano le misure contenute nel Piano -Segnalano le situazioni illecite
<p>I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Osservano le misure contenute nel Piano -Segnalano le situazioni illecite
<p>Consiglio del Collegio/Organo Politico</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Designa il Responsabile -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.

I dipendenti del Collegio, incaricati: Antonia Musto Tiziana De Rocco Marilena Coviello	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgono attività informativa - Propongono misure di prevenzione e svolgono compiti previsti - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; - 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.
--	--

8. Funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza predispone comunicazioni indirizzate ai soggetti competenti, contenenti le indicazioni necessarie per la raccolta e la trasmissione di dati, informazioni e documenti soggetti agli obblighi di pubblicazione.

Ai fini del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare i funzionari del Collegio, detentori dei dati, informazioni e documenti destinati alla pubblicazione, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto delle tempistiche riportate nella Tabella allegata al PTPCT 2023-2025 e sono responsabili della produzione, completezza, tempestività ed aggiornamento nonché del corretto formato dei predetti dati, documenti, informazioni. Ciascun dipendente dell'Ente presta la necessaria collaborazione al fine di consentire l'osservanza del Piano triennale e degli obblighi che ne discendono. Al riguardo, il Codice di comportamento del personale del Collegio prevede uno specifico dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile, la cui violazione è sanzionabile

disciplinatamente.

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

Le risultanze del monitoraggio vengono inserite in relazioni annuali.

9. Mappatura, analisi e valutazione del rischio

La mappatura dei processi e delle relative fasi è riportata nel "Allegato 1 al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – triennio 2023-2025" che costituisce parte integrante del Piano medesimo.

10. Vigilanza su Enti controllati

In tema di trasparenza relativamente agli enti controllati o partecipati, il Collegio non ha provveduto in tal senso poiché non vi sono Enti controllati dal Collegio stesso.

11. Monitoraggio delle misure anticorruzione

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

Nel corso della predisposizione del presente Piano – triennio 2023-2025 il Responsabile ha raccolto suggerimenti utili ai fini dell'analisi e valutazione dei rischi. Le proposte pervenute dai dipendenti sono frutto dell'esperienza maturata nel corso dell'anno nell'ambito delle attività ricomprese nelle aree di rischio analizzate. Il personale ha contribuito a perfezionare l'analisi dei rischi e le misure specifiche introdotte e ha dato prova di un'accesa sensibilità, comprensione

e ed attenzione nei riguardi dell'intero impianto di prevenzione della corruzione.

[Allegato n.1 "Analisi e valutazione dei rischi"](#)

SEZIONE II TRASPARENZA

12. Struttura della sezione II - Trasparenza

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

Nell'allegato n.2 "Elenco degli obblighi di pubblicazione" è riportato l'elenco degli obblighi di pubblicazione, con indicazione dei soggetti responsabili della raccolta e della pubblicazione e delle tempistiche per il monitoraggio.

13. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali

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

14. Individuazione responsabili

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

Il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità, di seguito «il Responsabile», è individuato nella persona della sig.ra Tiziana De Rocco nominata con delibera n. 401 alla quale è stato affidato anche l'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Responsabile svolge i seguenti compiti:

- Svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (monitoraggio) verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Monitora e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, con controlli in campo e mediante richiesta di informazione agli uffici di competenza per: richiesta di

accesso civico generalizzato (art.5 c.2 D. Lgs 33/2013) e richiesta di accesso a documenti amministrativi (L.241/1990 e s.m.i.), mentre curae riceve direttamente le richieste per l'accesso civico semplice (art. 5 comma 1 D. Lgs. n.33/2013).

I dipendenti del Collegio, nelle persone Sig.ra Antonia Musto, Tiziana De Rocco, e Marilena Coviello hanno la responsabilità della raccolta, dell'elaborazione e dell'aggiornamento dei dati da pubblicare dell'aggiornamento dei dati medesimi.

L'incaricata della pubblicazione dei dati delle informazioni e dei documenti, il monitoraggio dei dati pubblicati compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sig.ra Tiziana De Rocco.

Allegato.2 "Elenco degli obblighi di pubblicazione"

15. Trasmissione dati

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

Al riguardo, il PNA 2019, ha attuato la predisposizione a partire dall'anno 2020 di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, per pubblicare direttamente sulla piattaforma dell'Anac il Piano, con pubblicazione del PTPCT 2023-2025 anche sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti".

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