



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

Delibera consiliare del 9 marzo 2020

## INDICE

|   |         |
|---|---------|
| <b>1. Premessa</b>  | pag.4   |
| <b><u>Sezione I Anticorruzione</u></b>  | pag.4   |
| <b>2. Struttura della Sezione I - Anticorruzione</b>  | pag.4   |
| <b>3. Metodologia seguita per la predisposizione del piano</b>  | pag.5   |
| <b>4. Analisi del contesto</b>  | pag.5   |
| 4.1 Contesto esterno  | pag.5   |
| 4.2 Contesto interno  | pag.7   |
| 4.2.1 Organigramma  | pag.7   |
| 4.2.2 La struttura del Collegio   | pag.8   |
| 4.2.3 Infrastruttura tecnologica  | pag.9   |
| 4.2.3.1 Il sistema informatico dell'Ente  | pag.9   |
| 4.2.3.2 Backup  | pag.9   |
| 4.2.3.3 Autenticazione e credenziali  | pag.9   |
| 4.2.3.4 Smart-working   | pag.10  |
| 4.2.3.5 Conservazione   | pag.10  |
| <b>5. Valutazione del rischio</b>   | pag.10  |
| 5.1 Identificazione delle aree di rischio   | pag.10  |
| 5.2 Analisi del rischio   | pag.13  |
| <b>6. Trattamento del rischio</b>   | pag.13  |
| 6.1 Identificazione delle misure  | pag.14  |
| 6.2 Misure obbligatorie   | pag.14  |
| 6.3. Misure specifiche  | pag.19  |
| 6.3.1 Misure specifiche relative alle procedure di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture                                  | pag. 20 |
| 6.3.2 Misure specifiche relative alle procedure di "gestione delle entrate dell'Ente"   | pag. 21 |
| 6.3.3 Misure specifiche relative alle procedure di "gestione del procedimento amministrativo per morosità degli iscritti al Collegio" | pag. 22 |
| 6.3.4 Misure specifiche relative alle procedure di "gestione del personale"   | pag. 22 |
| 6.3.5 Misure specifiche relative alle procedure del movimento Albo e S.T.P  | pag. 23 |
| 6.3.6 Misure specifiche relative alla procedura dell'Esame di Stato   | pag. 23 |
| 6.3.7 Misure specifiche dell'attività decentrata della Cassa Geometri   | pag. 23 |
| 6.3.8 Misure specifiche dell'attività di segreteria politica del Presidente   | pag. 23 |
| 6.3.9 Misure specifiche dell'attività delle elezioni del Collegio   | pag. 24 |
| 6.3.10 Misure specifiche dell'attività del Consiglio di Disciplina  | pag. 24 |
| 6.3.11 Misure specifiche dell'attività per le elezioni delegati Cassa   | pag. 24 |
| 6.3.12 Misure specifiche dell'attività di supporto per la rivista Geopunto  | pag. 24 |
| 6.3.13 Misure specifiche dell'attività di supporto al Consiglio   | pag. 25 |
| 6.3.14 Misure specifiche dell'attività di supporto alle Commissioni Consiliari  | pag. 25 |
| 6.3.15 Misure specifiche dell'attività della formazione continua  | pag. 25 |
| 6.3.16 Misure specifiche sul controllo dei sistemi informativi  | pag. 26 |

|   |                |
|---|----------------|
| 7. Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione  | pag. 26        |
| 8. Funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” | pag. 27        |
| 9. Struttura con funzioni analoghe all’OIV  | pag. 28        |
| 10. Mappatura, analisi e valutazione del rischio  | pag. 28        |
| 11. Vigilanza su Enti controllati   | pag. 28        |
| 12. Monitoraggio delle misure anticorruzione  | pag. 28        |
| Allegato n. 1 “Analisi e valutazione dei rischi”  | <b>pag. 28</b> |
| <u>Sezione II Trasparenza</u>   | pag. 29        |
| 13. Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione   | pag. 29        |
| 14. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali  | pag. 29        |
| 15. Individuazione responsabili   | pag. 30        |
| Allegato n. 2 “Elenco degli obblighi di pubblicazione”  | pag. 30        |
| 16. Trasmissione dati   | pag. 30        |

## **1.PREMESSA**

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito anche denominato “PTPCT” o “Piano”) è il documento programmatico del Collegio Provinciale dei Geometri e Geometri Laureati di Roma (di seguito denominato anche “Collegio”) che definisce la strategia di prevenzione della corruzione.

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.

Nel corso degli ultimi anni il Collegio ha portato avanti un’intensa attività di aggiornamento, affinamento ed implementazione del Piano.

Il presente Piano contiene:

- 1) l’analisi del contesto esterno ed interno nel quale l’Ente opera;
- 2) l’analisi dei processi lavorativi;
- 3) l’individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione;
- 4) la previsione di misure di prevenzione di tale rischio;
- 5) l’individuazione degli obblighi di vigilanza sull’osservanza e sul funzionamento del Piano (monitoraggio- comunicazione);
- 6) l’individuazione degli obblighi di trasparenza.

## **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.

## **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 di Roma e Provincia;
- gli iscritti al registro dei praticanti ed i candidati agli esami di Stato;
- i cittadini residenti a Roma 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 (soprattutto provinciali e regionali), in particolare: il Comune di Roma, la Regione Lazio, l'Agenzia delle Entrate - Territorio, l'Ufficio Condono Edilizio, il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, le scuole medie e gli Istituti CAT;
- i consulenti e i fornitori;
- le società private, Associazioni, Enti formatori in relazione alla possibile stipula di convenzioni, protocolli d'intesa, ecc.
- il Comitato Regionale dei Geometri del Lazio, gli Ordini e Collegi delle professioni tecniche della Provincia di Roma, gli altri Collegi Geometri d'Italia;
- 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 (Comune di Roma, Regione Lazio) e con altri enti privati quasi esclusivamente della provincia di Roma.

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

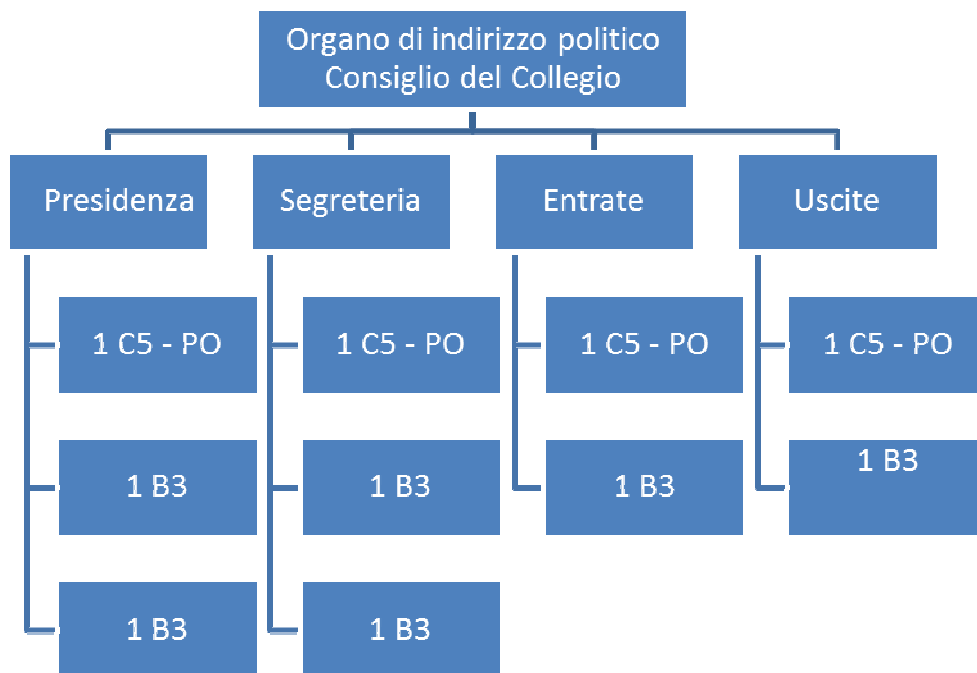
### Individuazione dei fenomeni patologici (in formato tabellare)

*Di seguito sono elencati i possibili fenomeni patologici derivanti dai rapporti del Collegio con il contesto esterno:*

| <b>SOGGETTO ESTERNO</b>   | <b>TIPO DI RELAZIONE</b>                                | <b>Incidenza delle variabili geografiche, sociali, economiche</b> |
|---|---|---|
| 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, Comitato Regionale, Cassa Italiana Geometri, CNGeGL | Rapporti istituzionali                                  | sociale, geografico   |
|   |   |   |

## 4.2 Contesto interno

### 4.2.1 Organigramma



#### Dettaglio Uffici (in formato tabellare)

| UFFICIO    | CONSIGLIERE REFERENTE         | FUNZIONARIO RESPONSABILE     | AREA DI COMPETENZA   |
|------------|-------------------------------|------------------------------|--|
| Presidenza | Presidente<br>Maurizio Rulli  | Sig.ra Elvira<br>Maturi      | Segreteria politica Presidente, formazione professionale, Consiglio di disciplina, gestione sito web, gestione portale Vigili del Fuoco, rivista Geopunto, gestione elezioni, cerimonie medaglie, assemblee iscritti |
| Segreteria | Segretario<br>Fabio Colantoni | Sig.ra Stefania<br>D'Andrea  | Gestione Albo e Registro Praticanti, alternanza scuola-lavoro, sigilli, tessere e firme digitali, Cassa Geometri, Esami di Stato, ricorsi e reclami, Comitato Regionale, Commissione parcelle, gestione sede         |
| Entrate    | Tesoriere<br>Cristina Aiuti   | Dott.ssa Claudia<br>De Casa  | Riscossione quote, gestione ricevute, gestione e procedimenti per morosità, legislazione, gestione personale   |
| Uscite     | Tesoriere<br>Cristina Aiuti   | Dott. Francesco<br>Di Romano | Ordinativi e acquisti, fatturazione elettronica, Bilanci, Durc, Cig, anagrafe delle prestazioni, contratti, albo fornitori   |

#### 4.2.2 La struttura del Collegio

##### a) 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 Roma è composto da quindici Consiglieri. Di seguito la composizione dell'attuale Consiglio insediato il 1 aprile 2019.

PRESIDENTE: Geom. Maurizio Rulli

VICE PRESIDENTI: Geom. Marco D'Alesio, Geom. Antonio Scaglione

SEGRETARIO: Geom. Fabio Colantoni

TESORIERE: Geom. Cristina Aiuti

CONSIGLIERI: Geom. Alessandro Bertarelli, Geom. Alessandro Capodiferro, Geom. Marco Carletti, Geom. Luca Chiesi, Geom. Giuseppe Ciurluini, Geom. Fernando De Marzi, Geom. Massimo Dejori, Geom. Sergio Paciucci, Geom. Pietro Tontini, Geom. Alessandro Valente

##### b) Personale in organico presso il Collegio:

La pianta organica del Collegio prevede n. 5 dipendenti inquadrati in area C (funzionario) e n. 7 dipendenti inquadrati in Area B (operatore). Attualmente sono occupate n. 4 posizioni in area C e n. 6 posizioni in area B.

#### Dati statistici del personale in servizio (in formato tabellare)

| numero dipendenti tempo indeterminato | numero dipendenti tempo determinato | secco 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)         |
|---------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|----------------------|--|---|-----------|---|
| 10                                    | 0                                   | m: 50%<br>f: 50%        | m: 39<br>f: 53       | m: 11<br>f: 21                         | Scuola media: 0%<br>Diploma: 80%<br>Laurea triennale: 0%<br>Laurea specialistica: 20% | 0         | Telelavoro: 0<br>Smart-working:<br>m: 5<br>f: 4 |

#### Formazione del personale (in formato tabellare)

| ANNO | FORMAZIONE SVOLTA  | NUMERO DIPENDENTI COINVOLTI |
|------|--|-----------------------------|
| 2015 | Corso 12 ore<br>"Primo soccorso nei luoghi di lavoro"  | 11                          |
| 2015 | Workshop 4 ore<br>"Agevolazioni contribuzione e modalità di pagamento dei contributi, modifiche statutarie e regolamentari, incremento contributo integrativo e disciplina contributiva s.t.p" | 1                           |
| 2016 | Corso 5 ore<br>"Anticorruzione e trasparenza tra legislazione, giurisprudenza e prassi"  | 2                           |
| 2018 | Corso pratico per dipendenti (4 ore) in prevenzione incendi  | 9                           |
| 2018 | Corso 5 ore<br>Basic life support & defibrillation esecutore   | 3                           |
| 2018 | Workshop 4 ore<br>"L'attuazione della normativa di prevenzione della corruzione: scrivere e aggiornare il piano"   | 1                           |
| 2019 | Workshop 4 ore<br>"Modifiche regolamentari, nuovi servizi online a disposizione dei collegi e degli iscritti e provvedimenti sui ruoli esattoriali"  | 1                           |
| 2019 | Corso 10 ore<br>"Anticorruzione e trasparenza amministrativa"  | 11                          |





L'analisi del contesto interno del presente Piano si è inserita in una situazione caratterizzata da un sostanziale cambiamento della struttura degli Uffici. Il Collegio nei mesi di settembre/dicembre 2019 ha messo in atto una riorganizzazione dell'Ente che sarà operativa a partire da gennaio 2020. Occorre, pertanto, spiegare le motivazioni che hanno portato il Collegio a riorganizzare la struttura degli Uffici. Innanzitutto dal primo ottobre 2019 il personale dipendente dell'Ente è passato da n. 11 a n. 10 unità a causa delle dimissioni volontarie di un dipendente. In secondo luogo è stata necessaria la costituzione di un nuovo Ufficio dedicato alle attività di riscossione dell'Ente. Le attività di rinnovamento hanno riguardato diversi Uffici e non solo quello di nuova costituzione introdotto dalla riorganizzazione. Per questi motivi sarà necessario effettuare un monitoraggio della mappatura dei processi riguardanti l'Ufficio di nuova costituzione e di aggiornare anche quelli degli Uffici le cui competenze subiranno modifiche significative a seguito del riassetto organizzativo che interviene a partire dal mese di gennaio 2020.

Per quanto riguarda la formazione sono stati stanziati, nel Bilancio Preventivo 2020, fondi per finanziare percorsi formativi per il personale, soprattutto relativamente alle nuove mansioni assegnate.

### **4.2.3 Infrastruttura tecnologica**

#### **4.2.3.1 Il sistema informatico dell'Ente**

- Server "Microsoft Windows 2012" 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;
- Honeywell Duetto per il salvataggio e la tracciabilità delle presenze;
- Virtual Machine con "Microsoft Windows 2012" per la gestione del sito internet dell'Ente;
- Sistema di conservazione LegalArchive;
- client di dominio con sistema operativo "Microsoft Windows 10".

#### **4.2.3.2 Backup**

Tutti i servizi sono installati nell'unico server di dominio e vengono salvati nella memoria centrale del Server. E' 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".

#### **4.2.3.4 Smart-working**

Tutti i client del dominio sono configurati per l'attività di smart working, l'applicativo è installato fisicamente su tutti gli elaboratori e rispetta i requisiti relativi alla sicurezza (accesso sicuro in remoto).

#### **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 è la macro-fase del processo di gestione del rischio. La valutazione del rischio si compone delle seguenti fasi:

### **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 presidati 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 | Consiglio Collegio | 1.1 | Segreteria Politica Presidente |
|   |                    | 1.2 | Supporto all'Esecutivo         |
|   |                    | 1.3 | Supporto al Consiglio          |
|   |                    | 1.4 | Legislazione                   |

|    |                          |       |  |
|----|--------------------------|-------|--|
|    |                          | 1.5   | Commissioni consiliari                                       |
|    |                          | 1.6   | Elezioni Collegio  |
| 2  | Consiglio Disciplina     | 2.1   | Rinnovo Consiglio  |
|    |                          | 2.2   | Gestione provvedimenti disciplinari                          |
| 3  | Cassa Geometri           | 3.1   | Elezioni delegati  |
| 4  | Cerimonie medaglie       | 4.1   | Organizzazione evento  |
| 5  | Assemblee iscritti       | 5.1   | gestione assemblee ordinarie e straordinarie                 |
| 6  | Geocam                   | 6.1   | Segreteria sezione distaccata GEO-C.A.M.                     |
| 7  | Formazione continua      | 7.1   | Istanze singoli iscritti tramite portale SINF                |
|    |                          | 7.2   | Accreditamento formazione in modalità e-learning             |
|    |                          | 7.3   | Organizzazione corsi di preparazione agli esami di Stato     |
|    |                          | 7.4   | Organizzazione eventi organizzati e patrocinati dal Collegio |
|    |                          | 7.5   | Rapporti con gli iscritti                                    |
| 8  | Portale Vigili del Fuoco | 8.1   | Gestione portale   |
|    |                          | 8.2   | Iscrizioni   |
|    |                          | 8.3   | Cancellazioni  |
|    |                          | 8.4   | Trasferimenti  |
|    |                          | 8.5   | sospensioni ordinarie e per mancata formazione               |
| 9  | Comunicazione            | 9.1   | Sito Internet  |
|    |                          | 9.2   | Rivista Geopunto   |
|    |                          | 9.3   | Rassegna Stampa  |
|    |                          | 9.4   | Pubblicazione convenzioni                                    |
| 10 | Amministratore Sistema   | 10.1  | Sistemi Informativi (HD - SW)                                |
| 11 | Ricorsi e reclami        | 11.1  | Gestione ricorsi e reclami                                   |
| 12 | Albo                     | 12.1  | Iscrizioni albo  |
|    |                          | 12.2  | Cancellazioni albo   |
|    |                          | 12.3  | Iscrizioni e cancellazioni s.t.p.                            |
|    |                          | 12.4  | sospensione iscritti   |
|    |                          | 12.5  | revoca sospensione iscritti                                  |
|    |                          | 12.6  | Modulistica  |
|    |                          | 12.7  | Variazioni albo  |
|    |                          | 12.8  | Variazioni alle autorità                                     |
|    |                          | 12.9  | Accertamenti anagrafici                                      |
|    |                          | 12.10 | Accertamenti titoli di studio                                |
|    |                          | 12.11 | Accertamenti casellario giudiziario                          |
|    |                          | 12.12 | Sigilli  |
|    |                          | 12.13 | Tessere e attestati  |
|    |                          | 12.14 | Firme digitali   |
| 13 | Registro Praticanti      | 13.1  | Iscrizioni registro praticanti                               |

|    |   |      |   |
|----|---|------|---|
|    |   | 13.2 | Cancellazioni registro praticanti   |
|    |   | 13.3 | Sospensioni e cancellazioni tirocinanti                                       |
|    |   | 13.4 | Curriculum tirocinanti  |
|    |   | 13.5 | Controllo tirocinio   |
|    |   | 13.6 | Riconoscimento crediti praticanti per esami universitari o laurea             |
|    |   | 13.7 | Riconoscimento crediti per corsi effettuati tirocinio                         |
|    |   | 13.8 | convenzioni tirocini praticanti   |
| 14 | Esami Stato                                   | 14.1 | Ordinanza   |
|    |   | 14.2 | Commissari  |
| 15 | Scuola  | 15.1 | Protocolli d'intesa   |
|    |   | 15.2 | Laboratori bam  |
| 16 | Cassa Geometri                                | 16.1 | Certificato regolarità contributiva   |
|    |   | 16.2 | Portale dei pagamenti   |
|    |   | 16.3 | Certificazioni uniche   |
|    |   | 16.4 | Trasmissione documenti  |
|    |   | 16.5 | Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche                            |
|    |   | 16.6 | Riprese attività e cessazioni attività  |
|    |   | 16.7 | Provvedimenti disciplinari  |
|    |   | 16.8 | Richieste prestazioni previdenziali   |
|    |   | 16.9 | Domande di rimborso, dati reddituali e ricorsi amministrativi                 |
| 17 | Gestione esattoriale                          | 17.1 | Richiesta quota annuale   |
|    |   | 17.2 | Emissione ruolo con avviso e cartelle   |
|    |   | 17.3 | Discarico quote esattoriali   |
|    |   | 17.4 | Distinte esattoriali  |
|    |   | 17.5 | Sollecito morosità  |
|    |   | 17.6 | Controllo posizioni contributive anomale o a credito e successivi adempimenti |
|    |   | 17.7 | Portale georoma situazione contributive                                       |
|    |   | 17.8 | Modalità revoca sospensione   |
|    |   | 17.9 | Ricorsi a cartelle o per richieste quote                                      |
| 18 | Ricevute                                      | 18   | quote, sigilli, tessere, certificazioni                                       |
| 19 | Procedimento amministrativo morosità iscritti | 19.1 | Sospensioni iscritti  |
|    |   | 19.2 | Revoche sospensioni iscritti  |
|    |   | 19.3 | Chiusura procedimenti iscritti  |
| 20 | Gestione personale                            | 20.1 | Controllo presenze, permessi, malattie, aspettative, ecc.                     |
|    |   | 20.2 | Predisposizione cartellini mensili  |
|    |   | 20.3 | Predisposizione delibere  |
|    |   | 20.4 | Attribuzione buoni pasto  |
|    |   | 20.5 | Portale PerlaPA - GEDAP   |

|    |                                 |      |                              |
|----|---------------------------------|------|------------------------------|
| 21 | Normativa                       | 21.1 | Normativa                    |
| 22 | Bilanci                         | 22.1 | Bilancio Pre-consuntivo      |
|    |                                 | 22.2 | Bilancio Preventivo          |
|    |                                 | 22.3 | Conto Consuntivo             |
|    |                                 | 22.4 | Assestamenti bilancio        |
| 23 | Consulenze, servizi e forniture | 23.1 | Fatturazione elettronica     |
|    |                                 | 23.2 | Scritture contabili          |
|    |                                 | 23.3 | Ordinativi e acquisti        |
|    |                                 | 23.4 | Consulenze                   |
|    |                                 | 23.5 | Riconciliazione bancaria     |
|    |                                 | 23.6 | Albo fornitori               |
|    |                                 | 23.7 | Richiesta CIG                |
|    |                                 | 23.8 | Anagrafe delle prestazioni   |
|    |                                 | 23.9 | Consultazione DURC fornitori |
| 24 | Imposte                         | 24.1 | 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, Entrate e Uscite). 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, geom. Pietro Tontini, 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.** E' stata valutata la possibilità di poter gestire impropriamente i dati, gli atti o i documenti.
3. **Omissione o rallentamento lavorazione delle pratiche.** E' 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.** E' 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.** E' 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.

## 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 di seguito 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, di seguito, 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 2020-2022 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 geom. Pietro Tontini.

#### ***b) Codice di comportamento***

Il Collegio ha adottato il Codice di Comportamento del personale con delibera del 7 ottobre 2015, n. 194. Il Codice è stato divulgato via e-mail a tutto il personale dipendente nonché pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Collegio.

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

Il Collegio prende atto della volontà espressa dall'ANAC (cfr. Aggiornamento PNA 2019) di promuovere l'adozione di nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento, sia di carattere generale che di carattere settoriale, allo scopo di sostituire i Codici "di prima generazione" redatti in linea con le disposizioni di cui al codice generale contenuto nel D.P.R. 62/2013.

Il Collegio provvederà ad adeguare il proprio Codice entro il primo semestre 2021.

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

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

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

#### ***c) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)***

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

Il Consiglio del Collegio, con ordine di servizio n. 2 del 10 febbraio 2016 ha attivato una procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'Amministrazione.

Ad integrazione degli adempimenti già attuati in precedenza, il Collegio ha predisposto una apposita sezione per la segnalazione di illeciti, pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, unitamente al modello per la segnalazione.

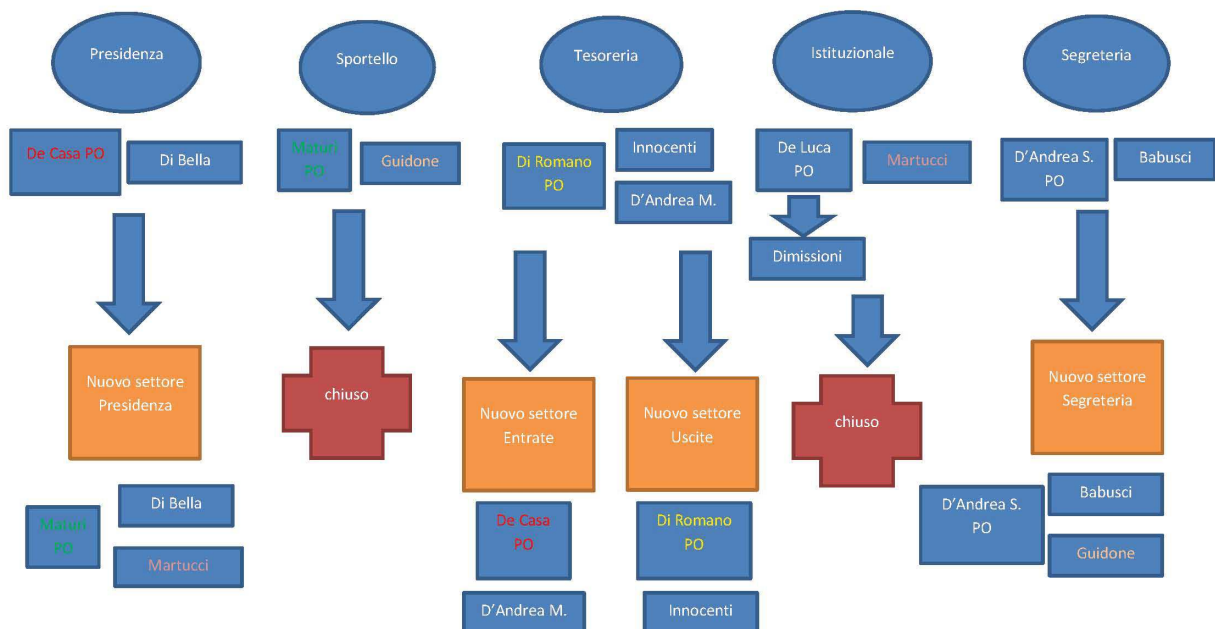
Entro il primo semestre 2020 il Collegio intende avvalersi, come ulteriore misura, della piattaforma ANAC attivando le procedure informatiche necessarie ad accedere alla piattaforma dei servizi dedicata.

#### ***Rotazione del personale***

Il Collegio nei mesi di settembre/dicembre del 2019 ha messo in atto una riorganizzazione dell'Ente, operativa da gennaio 2020. Occorre, pertanto, spiegare le motivazioni che hanno portato il Collegio a riorganizzare la struttura degli Uffici. Innanzitutto dal primo ottobre 2019 il personale dipendente dell'Ente è passato da n. 11 a n. 10 unità a causa delle dimissioni volontarie di un dipendente. In secondo luogo è stata necessaria la costituzione di un nuovo Ufficio dedicato alle attività di riscossione dell'Ente. Le attività di rinnovamento hanno riguardato diversi Uffici e non solo quello di nuova costituzione introdotto dalla riorganizzazione. L'occasione della riorganizzazione è stata utilizzata anche per provvedere all'adempimento della misura di rotazione del personale. Come già specificato nei Piani precedenti, infatti, la rotazione del personale in un

Ente di piccole dimensioni è spesso una misura onerosa e di difficile attuazione. Con la riorganizzazione si è deciso, proprio per i motivi appena descritti, di procedere alla rotazione del personale e, in particolare, allo spostamento del funzionario del settore di Presidenza, in carico nella posizione organizzativa del settore da diversi anni. Si è quindi proceduto alla rotazione del funzionario precedentemente assegnato alla Presidenza nel nuovo settore Entrate dell'Ente che si occuperà della riscossione delle quote e del procedimento amministrativo per morosità degli iscritti. Il funzionario è stato sostituito dal funzionario precedentemente assegnato al settore Front- Office (settore non più presente nell'attuale organizzazione degli Uffici). I funzionari già in carico nel settore di Segreteria e Tesoreria sono entrambi confermati ma all'interno del loro settore vedono entrambi una rotazione di mansioni. Il settore Tesoreria (rinominato Uscite) divide le sue mansioni con il nuovo settore Entrate mentre il settore di Segreteria ingloba al suo interno le funzioni precedentemente assegnate al settore non più attivo di Front-Office lasciando le funzioni di procedimento per morosità iscritti che, come detto, sono attualmente assegnate al nuovo settore Entrate.

Con l'attuale riorganizzazione tutti i funzionari dell'Ente, chi totalmente e chi parzialmente, hanno proceduto ad una rotazione delle mansioni, soprattutto quelle che prevedevano un maggior rischio di corruzione, come si evince dal grafico sotto riportato.





#### **d) Formazione**

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

Nell'anno 2019 tutto il personale ha partecipato a un corso specifico per la realtà del Collegio sull'anticorruzione e la trasparenza amministrativa suddiviso in due moduli. Il primo dedicato alla normativa dell'anticorruzione e sulle linee guida per predisporre un corretto Piano e il secondo sull'applicazione della normativa in materia di trasparenza in cui i temi trattati sono stati gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, le diverse forme di accesso previste nel nostro ordinamento e i poteri e le funzioni di ANAC in materia di trasparenza. Il corso è stato studiato per soddisfare le esigenze del Collegio dei Geometri e ha dato utili strumenti per mettere in pratica gli adempimenti normativi in materia di anticorruzione e trasparenza. Il Consiglio neo-eletto, con deliberazione del 27 maggio 2019, ha inoltre previsto di organizzare diversi percorsi specifici di formazione, dedicati al nuovo RPCT e al personale del Collegio, per l'aggiornamento e l'aiuto da parte di personale docente per la redazione di un vademecum per gli acquisti di beni servizi e forniture, utile agli Uffici per adottare correttamente l'iter previsto dalla normativa vigente in materia.

#### **e) 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 istituzionale.

#### **f) L'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse**

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

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

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

#### **h) Inconferibilità e incompatibilità**

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

Il Responsabile cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, ove applicabili. A tal fine, il Responsabile svolge le attività di cui all'art. 15 del medesimo decreto legislativo ed in osservanza delle indicazioni fornite dalle Linee guida ANAC (delibera n. 833/2016) recanti "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi 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 inconfiribilità 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 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 inconfiribilità o incompatibilità individuate dal D.Lgs. n. 39/2013, art. 20.

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

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

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

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

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

#### l) **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.

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 l'Ente ne abbia omissso 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, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, ha ad oggetto dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del medesimo D.Lgs. n. 33 del 2013.

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

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

Il Collegio ha, 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).

#### ***m) 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 2017 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 2019-2021, in relazione ad ogni singola fase di ciascun processo analizzato nell'ambito della mappatura delle aree di rischio. Nel corso dell'anno, sia le misure specifiche che i processi a cui si riferiscono potranno subire modifiche in relazione alle attività a maggior rischio di corruzione svolte dall'Ente e/o a seguito delle eventuali proposte che potranno pervenire dai funzionari del Collegio ai quali sono affidate le medesime attività, alla luce della prevista riorganizzazione degli Uffici.

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.

Di seguito si dettagliano nello specifico le misure ancora da adottare nel corso del 2020 e le misure di controllo previste per quelle già in essere.

### **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 da adottare entro il primo trimestre 2020 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'RDA al Presidente, legale rappresentante dell'Ente, per la sua approvazione e successivo avviamento delle procedura di acquisto di beni e servizi. L'RDA è a firma congiunta del Presidente e del funzionario dell'Ufficio gare.
3. Collaborazione tra il funzionario dell'ufficio gare e gli uffici richiedenti per la definizione 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. Verifica puntuale da parte dell'Ufficio gare della possibilità di accorpate le 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 dei criteri oggettivi che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.

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

Le misure da adottare entro il primo trimestre 2020 per questa fase del processo sono:

1. In caso di procedura aperta, accessibilità online della documentazione di gara, comunicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere 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 funzionario 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 al mercato elettronico 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 nel RDA dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare, approvazione dell'aggiudicazione da parte del Consiglio.
7. Firma dei contratti da parte del Presidente, legale rappresentante dell'Ente.

#### **Esecuzione e rendicontazione del contratto.**

Le misure da adottare entro il primo trimestre 2020 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, ai fini 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 funzionari sui procedimenti e gli atti dell'Ufficio.

L'Ufficio uscite 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".**

Le misure analizzate per il processo relativo alla riscossione delle quote degli iscritti al Collegio, come specificato più volte nel Piano, sono suscettibili di modifica durante l'anno 2020. La nuova costituzione dell'Ufficio Entrate dell'Ente e l'internalizzazione dei servizi di riscossione, precedentemente affidati all'Agenzia delle Entrate (ex Equitalia), rendono necessaria una verifica, programmata nel secondo semestre del 2020, per avere evidenza dell'efficacia delle misure adottate alla luce della messa in attività dei nuovi sistemi di riscossione, a partire dal 1 gennaio 2020.

Le misure previste nel 2020 sono la totale informatizzazione dell'acquisizione dei pagamenti dell'Ente attraverso il nuovo sistema di riscossione che avverrà 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 a seguito della regolarizzazione della posizione debitoria, l’eventuale revoca del provvedimento 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 debitori degli iscritti tramite programma di gestione contributiva.
3. Controlli congiunti del funzionario incaricato del settore Entrate 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 e due Vice Presidenti);
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 2020 per questa fase del processo sono:

1. Controllo congiunto da parte funzionario incaricato del settore Entrate 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 hardware di rilevazione delle presenze.
2. Software di gestione dei dati con funzione di impossibilità di manipolazione o eliminazione dei dati acquisiti dall’hardware.
3. Protocollazione e gestione informatica tramite work-flow di tutti i giustificativi relativi alle assenze dei dipendenti.
4. Controllo congiunto da parte funzionario incaricato del settore Entrate e dell’operatore assegnato al settore dei cartellini mensili elaborati sulla base dei dati acquisiti descritti in precedenza.
5. 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 enti e uffici vari, un particolare controllo è svolto sull'effettivo pagamento delle quote: di iscrizione Una-tantum, quota annuale, e tassa del contributo concessione governative, in collaborazione con l'Ufficio di Tesoreria.

L'iter da adottare è il seguente:

- 1) Predisposizione delibere per l'approvazione o il diniego da parte del Consiglio;
- 2) Adempimenti consequenziali 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 e delle previsioni indicate da normativa e da atti amministrativi;
- 2) Tempestiva esecuzione della delibera consiliare e disposizioni dell'esecutivo;
- 3) Attività lavorativa svolta da più dipendenti;
- 4) Procedura informatizzata per le votazioni e spoglio con supervisione della società di software incaricata.

### **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 e delle previsioni indicate da normativa e da atti amministrativi;
- 2) Tempestiva esecuzione della delibera consiliare e delle comunicazione 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.

Le misure adottate in questa fase del processo sono:

- 1) Controllo del Presidente del Consiglio di Disciplina e dei Presidenti dei Collegi di Disciplina;
- 2) Le modalità operative sono definite da normativa e atti amministrativi;
- 3) Tempestiva esecuzione delle deliberazioni assunte.

### **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 dettate dalla Cassa Italiana Geometri, la preparazione e gli adempimenti per la composizione del seggio elettorale, la comunicazione dello spoglio elettorale.

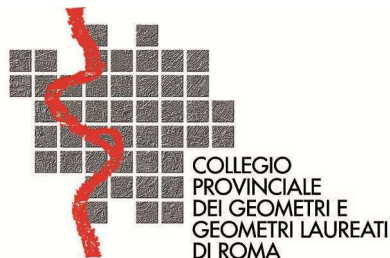
Le misure adottate in questa fase del processo sono:

- 1) Le modalità operative sono definite da normativa e regolamenti della Cassa 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 per la rivista Geopunto**

Le fasi del processo analizzato sono la programmazione e gli adempimenti da eseguire per la preparazione della rivista Geopunto.





Le misure adottate in questa fase del processo sono:

- 1) Supervisione del Direttore responsabile della rivista, della Coordinatrice editoriale e del Presidente del Collegio Territoriale.

#### **6.3.13 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, al fine della consultazione "on-line" da parte dei consiglieri.

Le misure adottate in questa fase del processo sono:

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

#### **6.3.14 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.

#### **6.3.15 Misure specifiche dell'attività della formazione continua**

##### **Istanze 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:

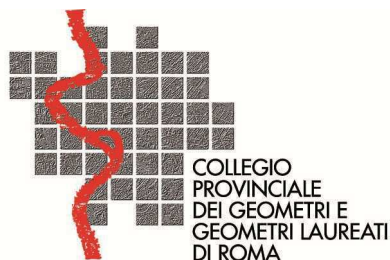
- 1) Verifica da parte del Consiglio Nazionale delle istanze di riconoscimento CFP, secondo quanto stabilito dalla tabella riportata nel Regolamento della Formazione Continua;
- 2) Verifica da parte del Consiglio Nazionale della approvazione o del diniego e della motivazione.

##### **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 preliminare ricerca di società esterne che realizzano la formazione a distanza e alla predisposizione di opportune convenzioni da portare in Consiglio. Le piattaforme informatiche che gestiscono e-learning devono rispondere a parametri e requisiti minimi stabiliti dal CNGeGL.

Le misure adottate in questa fase del processo sono:

- 1) Controllo dell'Esecutivo della predisposizione delle delibere e 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.



### **6.3.16 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 Client e 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.

### **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. 296 del 29 aprile 2019 al geom. Pietro Tontini, il 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 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 delibera n. 296 del 29 aprile 2019, nella persona del geom. Pietro Tontini).</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità</li> <li>-Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione</li> <li>-Coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge le funzioni</li> <li>- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione</li> </ul> |
|---|---|

|  |   |
|--|---|
|  | degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza, l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'ANAC e nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione   |
| Tutti i dipendenti dell'amministrazione  | -Osservano le misure contenute nel Piano<br>-Segnalano le situazioni di illecito  |
| I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione  | -Osservano le misure contenute nel Piano<br>-Segnalano le situazioni di illecito  |
| Consiglio del Collegio/Organo Politico   | -Designa il Responsabile<br>-Adotta il Piano e i suoi aggiornamenti<br>-Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.  |
| <i>I Funzionari del Collegio, incaricati delle PO, nelle persone di: Sig.ra Stefania D'Andrea, Dott.ssa Claudia De Casa, Sig.ra Elvira Maturi, Dott. Francesco Di Romano</i> | - Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile<br>- Propongono misure di prevenzione e svolgono compiti previsti<br>- 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;<br>- 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;<br>- 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 2020/2022 e sono responsabili della produzione, completezza,



tempestività ed aggiornamento nonché del corretto formato dei predetti dati, documenti, informazioni.

La trasmissione dei documenti avviene con comunicazione al Responsabile della pubblicazione dati con una nota interna, via e-mail, all'indirizzo di posta elettronica [presidenza@georoma.it](mailto:presidenza@georoma.it)

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 disciplinarmente.

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

Le risultanze del monitoraggio vengono inserite in relazioni annuali.

### **9. Struttura con funzioni analoghe all'OIV**

Stante la non obbligatorietà di nominare un O.I.V. all'interno dell'Ente il Collegio ha ritenuto, comunque, in un'ottica di maggiore accostamento possibile alla norma, di individuare il geom. Pietro Tontini per la funzione di attestare il corretto assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione.

La griglia di rilevazione, il documento di attestazione e la scheda di sintesi redatte dalla struttura con funzioni analoghe all'OIV - in base alle delibere annualmente adottate dall'ANAC - vengono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

### **10. Mappatura, analisi e valutazione del rischio**

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

### **11. 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.

### **12. 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 ai funzionari, mediante periodici incontri regolarmente convocati e verbalizzati, 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 2019-2021 il Responsabile ha raccolto suggerimenti utili ai fini dell'analisi e valutazione dei rischi. Le proposte pervenute dai funzionari 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 sia l'analisi dei rischi che le misure specifiche introdotte ed ha dato prova di una crescente sensibilità, comprensione ed attenzione nei riguardi dell'intero impianto di prevenzione della corruzione.

## SEZIONE II TRASPARENZA

### **13. Struttura della sezione II - Trasparenza**

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

Nell'Allegato 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.

### **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 se la disciplina in materia di trasparenza, contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013, prevede tale obbligo.

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

### **1. 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 del geom. Pietro Tontini, nominato con delibera n. 296 del 29 aprile 2019 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 a campione 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 cura e riceve direttamente le richieste per l'accesso civico semplice (art. 5 comma 1 D. Lgs. n. 33/2013).

**I funzionari incaricati delle PO del Collegio, nelle persone Sig.ra Stefania D'Andrea, Dott.ssa Claudia De Casa, Sig.ra Elvira Maturi e Dott. Francesco Di Romano** hanno la responsabilità della raccolta, dell'elaborazione e dell'aggiornamento dei dati da pubblicare dell'aggiornamento dei dati medesimi.

**L'incaricato della pubblicazione dei dati** è il Sig. Marco Di Bella che è responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, in formato aperto. Il monitoraggio dei dati pubblicati compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, geom. Pietro Tontini.

#### [Allegato n. 2 “Elenco degli obblighi di pubblicazione”](#)

### **2. 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 2016 precisa che, in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. Tale adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPCT 2020-2022 sul sito istituzionale, sezione “Amministrazione Trasparente/Altri contenuti”.

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