

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA**

TRIENNIO 2023-2025

Adottato con Delibera consiliare n. ... del ...03.2023



INDICE

Premessa	4
Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	4
Processo e modalità di predisposizione del PTPCT	4
Compiti del RPCT, dei referenti e degli altri soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione	5
Sezione I - Anticorruzione	
Analisi del contesto	7
Contesto esterno	8
Contesto interno	9
Valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	10
La mappatura dei processi	10
Valutazione del rischio	11
Identificazione degli eventi rischiosi	12
Analisi del rischio	12
Ponderazione del rischio	13
Trattamento del rischio	13
<i>Le misure generali</i>	13
Il codice di comportamento	14
Misure di disciplina del conflitto di interessi	14
Inconferibilità/incompatibilità di incarichi	14
La prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	14
Gli incarichi extraistituzionali	15
Divieti post-employment (pantouflage)	15
La formazione	15
La rotazione ordinaria	15
La rotazione straordinaria	15
Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)	16
<i>Le misure specifiche</i>	16
Rispetto dei termini dei procedimenti	16
Monitoraggio e report contratti	16
Informatizzazione dei processi	17



La Trasparenza	17
La gestione dei flussi informativi	17
La programmazione operativa	18
L'accesso civico	19
Monitoraggio e il riesame	20
Il monitoraggio sull'attuazione delle misure	20
Monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione	20
Il monitoraggio sull'idoneità delle misure al trattamento del rischio	21
Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio	21
Allegato 1	22
Sezione II - Trasparenza	
Struttura della sezione	38
Individuazione responsabili	38
Allegato 2	39



PREMESSA

Il presente Piano triennale (di seguito anche denominato "PTPCT") è il documento programmatico del Collegio Geometri e Geometri Laureati di Rovigo (di seguito denominato anche "Collegio") che definisce la strategia di prevenzione della corruzione, fornendo una valutazione del livello di esposizione al rischio dell'Ente ed identificando gli interventi organizzativi (*cd.* misure) volti a prevenire il medesimo rischio.

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

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, l'Organo politico ha definito gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario del presente Piano. Tali obiettivi sono riportati al successivo punto 4.

Infine, si dà atto che a partire dal Triennio 2019-2021 il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, è trasmesso all'ANAC mediante la piattaforma di acquisizione dei Piani triennali, così come da comunicato dell'Autorità in data 12/06/2019 ed ulteriormente esplicitato nel punto 6 "Pubblicazione del PTPCT" del PNA 2019; inoltre il medesimo Piano è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

PROCESSO E MODALITÀ DI PREDISPOSIZIONE DEL PTPCT

L'elaborazione del PTPCT presuppone il diretto coinvolgimento dell'Organo politico del Collegio in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso.

Inoltre, l'Organo politico del Collegio è coinvolto dal Responsabile per un esame preventivo della proposta del PTPCT in stesura avanzata e successivamente per l'adozione del Piano, come previsto dell'art. 1, comma 8, Legge n. 190/2012.

Anche per il Piano 2023-2025, il Responsabile ha coinvolto l'Organo politico per l'esame preventivo; da tale consultazione non sono scaturite proposte di modifica e/o integrazione del Piano medesimo.

Altro contenuto essenziale del PTPCT riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

Il Presente Piano contiene, nell'apposita "Sezione II - Trasparenza", anche le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente.



In essa sono chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

L'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012 stabilisce che è l'Organo politico a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario del presente Piano.

In proposito il Collegio, nella seduta del 03.03.2023, ha assunto, per la durata del mandato, la seguente delibera, che si riporta di seguito per estratto:

"Esame del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 23-25"

- *Esaminato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 23-25*

IL CD

Dopo un esame preventivo, approva altresì il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 23-25, nel quale sono contenuti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e Trasparenza. Si procederà con la pubblicazione sul sito del Collegio nella sezione "Amministrazione Trasparente".

COMPITI DEL RPCT, DEI REFERENTI E DEGLI ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Tenuto conto che il contesto amministrativo in cui si muove il COLLEGIO è quello di ente pubblico non economico di piccole dimensioni, occorre evidenziare come si articolino i ruoli soggettivi, gli obiettivi e le responsabilità nel processo di elaborazione del PTPC.

In particolare, i soggetti coinvolti nell'adozione e attuazione del PTPC sono:

- **Consiglio del Collegio:** quale organo di indirizzo, in carica per il quadriennio 2021-2025, il Consiglio approva il PTPC e dà impulso alla sua esecuzione, diffusione e rispetto, assicurando idonee risorse, umane e finanziarie, che si rendessero necessarie, utili od opportune per la corretta e costante implementazione. Il Consiglio, altresì, supporta le iniziative del CN divulgandole e incoraggiando i propri dipendenti, collaboratori, Consiglieri e RPCT a partecipare alle iniziative del CN e a rispettarne le indicazioni;
- **RPCT:** Il RPCT è stato nominato dal Consiglio nella seduta del 18 Giugno 2021 ed opera in conformità alla normativa vigente, sia relativamente alle attività da svolgere sia alle responsabilità connesse. Il RPCT è in possesso dei requisiti di professionalità e di integrità connessi al ruolo, non riveste ruoli operativi nelle aree di rischio tipiche degli Ordini e Collegi professionali e dialoga costantemente con il Consiglio, nonché con le figure istituzionali quali il Responsabile per la protezione dei dati, il Revisore dei conti, il Responsabile per la transizione al digitale;



- **Responsabili Uffici:** In considerazione della mancanza di un'organizzazione complessa distinta in uffici e dell'assenza di un'articolazione per centri di responsabilità, il personale della Segreteria si relaziona sia con i responsabili dei procedimenti per quanto di rispettiva competenza, sia con tutti i Consiglieri; tali soggetti partecipano al processo di adeguamento agli obblighi relativi alla prevenzione della corruzione, svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e assicurano l'osservanza del Piano;
- **OIV:** A fronte del disposto di cui all'art. 2, comma 2 bis del DL 101/2013, il Collegio non è dotato di OIV. I compiti dell'OIV in quanto compatibili ed applicabili, verranno svolti dal soggetto di tempo in tempo designato per competenza e, generalmente, dalla figura del RPCT;
- **RASA:** Al fine di provvedere all'alimentazione dei dati nell'AUSA, il Collegio ha provveduto ad individuare e nominare il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (RASA) nella persona del Tesoriere dell'ente, che procederà ad alimentare la banca dati BDNCP fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'art. 38 del D.lgs. n. 50/2016. Attualmente è presente l'iscrizione del Collegio all'Anagrafe (AUSA), come richiesto dalla normativa, e l'inserimento del RUP nella persona del Tesoriere dell'ente, il quale, in stretta collaborazione con il RPCT, si inserisce nella gestione del processo a rischio relativo agli affidamenti dei contratti pubblici;
- **DPO/RPD - Data Protection Officer:** in seguito all'entrata in vigore del GDPR (Reg. UE 2016/679) e del D.lgs. 196/2003 e smi, il Collegio ha nominato il DPO. Il RPCT è tenuto a collaborare con il DPO/RPD relativamente agli aspetti in materia di protezione dei dati personali, tra i quali si segnala la gestione del procedimento di accesso civico; in tale prospettiva, il DPO potrà supportare in via consulenziale il titolare del trattamento e gli altri soggetti incaricati su tematiche inerenti alla pubblicazione e/o ostensione di dati;
- **RTD - Responsabile Transizione al digitale:** nominato ai sensi dell'articolo 17 del CAD (D.lgs. n. 82/2005 e smi) e della Circolare n. 3/2018, il quale è chiamato a dare impulso all'attuazione di tutte le iniziative dell'amministrazione legate al digitale, attraverso "*poteri di impulso e coordinamento nei confronti di tutti gli altri dirigenti nella realizzazione degli atti preparatori e di attuazione delle pianificazioni e programmazioni previste dal Piano Triennale*"; pertanto, nello svolgimento delle proprie funzioni, è chiamato ad un attivo coordinamento con il RPCT, anche per quanto attiene alla materia della trasparenza, pubblicazioni e accessibilità delle informazioni;
- **Stakeholders:** in considerazione della propria natura di ente pubblico a base associativa, la categoria di stakeholders prevalente è quella costituita dagli iscritti all'albo.



Da ultimo, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, co. 2 bis del D.L. 31 agosto 2013, n. 101 e s.m.i., convertito nella legge n. 125/2013, gli ordini e collegi prof.li ed i relativi Consigli Nazionali sono espressamente esclusi dall'applicazione del ciclo della performance. Pertanto, il Piano della Performance previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. non viene adottato dal Collegio.

Il presente PTPCT viene pubblicato sul sito istituzionale del Collegio, Sezione *Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Piano triennale prevenzione e corruzione e della trasparenza.*

Il link di pubblicazione viene trasmesso ai dipendenti, collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo, per loro opportuna conoscenza, rispetto e implementazione.



SEZIONE I - ANTICORRUZIONE

ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno e del contesto interno. L'ANAC ha indicato questa fase come indispensabile, poiché attraverso questo passaggio si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno del Collegio, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

Il Collegio rappresenta una realtà di piccole dimensioni nel territorio provinciale all'interno del quale pressioni ed influenze esterne sono, ad oggi, assenti.

Le attribuzioni assegnate al Collegio sono:

- Procedere all'annuale revisione e pubblicazione dell'Albo, dandone comunicazione all'autorità giudiziaria e alle pubbliche amministrazioni;
- Rilasciare a richiesta pareri sulle controversie professionali e sulle liquidazioni di onorari e spese;
- Determinare il contributo annuale da corrispondersi da ogni iscritto per il funzionamento dell'Ente;
- Determinare una tassa per il rilascio dei certificati;
- Curare l'aggiornamento professionale degli iscritti attraverso la formazione e vigilare sulla stessa.

Il Collegio esercita la propria attività nell'interesse pubblico su tutto il territorio della Provincia di Rovigo; è dotato di autonomia patrimoniale, finanziaria, regolamentare e disciplinare, è sottoposto alla vigilanza del CN e del Ministero, è finanziato esclusivamente con i contributi degli iscritti, senza oneri per la finanza pubblica.

L'Ente esercita la propria attività nei riguardi degli iscritti al proprio Albo Professionale, così come nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni o delle Autorità che interagiscono con l'ente e nei confronti degli utenti terzi per quanto di competenza quali:

- Amministrazioni pubbliche centrali e locali
- Enti nazionali di previdenza e assistenza
- Università ed enti di istruzione e ricerca
- Consiglio Nazionale
- Altri Ordini/Collegi professionali
- Organismi, coordinamenti, federazioni
- Provider di formazione autorizzati e non autorizzati



- Operatori economici
- Autorità Giudiziarie
- Iscritti all'albo della provincia di riferimento
- Iscritti all'albo della stessa professione ma di altre province.

Inoltre, il Collegio si relaziona con la pluralità di cittadini, in quanto destinataria di segnalazioni, anche a carattere riservato, relative all'esercizio della professione degli iscritti. Le segnalazioni possono determinare, previa apposita valutazione, l'avvio di specifici procedimenti il cui esito viene comunicato ai soggetti interessati.

CONTESTO INTERNO

Il contesto interno del COLLEGIO professionale risente delle specialità di questa tipologia di enti che, pertanto, sono qualificanti Enti pubblici a matrice associativa.

Le caratteristiche sono di seguito sinteticamente indicate:

- Dimensione territoriale provinciale
- Autofinanziamento (potere impositivo)
- Assenza di controllo contabile Corte dei Conti
- Controllo di bilancio consuntivo e preventivo da parte dell'Assemblea degli iscritti
- Specificità derivanti dal DL. 101/2010 e dal D.lgs. 33/2013
- Particolarità della governance affidata al Consiglio
- Assenza di potere decisionale in capo a dipendenti
- Missione istituzionale ex lege
- Sottoposizione e controllo del Ministero competente
- Coordinamento del Collegio Nazionale.

Il Collegio è amministrato dal Consiglio, formato da 7 Consiglieri, di cui un Presidente, rappresentante legale del Collegio, presiede il Consiglio e l'assemblea dell'Ente; un Consigliere Segretario, responsabile delle domande di iscrizione all'albo, che stende i verbali e le deliberazioni consiliari, si occupa della tenuta dei registri prescritti dal consiglio, cura la corrispondenza e ha in consegna l'archivio e un Consigliere Tesoriere, responsabile dei fondi e degli altri titoli di valore di proprietà dell'ente, si occupa della gestione riscossioni dei contributi e dei mandati di pagamento.

Lo svolgimento delle attività istituzionali e le competenze si svolgono e sono regolate dalla normativa di riferimento.

In considerazione della normativa istitutiva e regolante la professione, il processo decisionale è interamente in capo al Consiglio del Collegio che opera sempre collegialmente decidendo secondo il criterio della maggioranza e previa verifica di conflitto di interessi in capo ai componenti.

Il Consiglio si è dotato di un Consiglio di disciplina territoriale interno, i cui componenti sono nominati dal Presidente del Tribunale di Milano.

Presso il Collegio sono istituite le Commissioni consultive che si confrontano sui temi riguardanti la professione e propongono al Collegio eventuali attività.



Allo stato attuale, il personale in servizio presso il Collegio è così composto da una dipendente. Nessun processo decisionale è attribuito ai dipendenti.

Non sono presenti figure dirigenziali e la struttura non è articolata in uffici; l'unico servizio presente è quello di Segreteria Amministrativa.

La gestione del personale è interna, e si avvale di un consulente per la gestione di paghe e contributi, svolto da uno studio professionale esterno.

La gestione amministrativa si avvale dei servizi di verifica della contabilità, di aspetti di bilancio e fiscali, resi da uno studio di consulenza esterno.

Il Collegio è dotato di un unico Revisore dei conti.

Relativamente ai rapporti con il Collegio Nazionale, si segnala che il Collegio versa ogni anno al Collegio Nazionale euro 40,00 per ciascun iscritto al fine di contribuire al sovvenzionamento del Consiglio Nazionale stesso.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Tenuto conto dei rilievi di cui sopra, non si evidenziano aspetti critici.

Il RPCT viene costantemente messo al corrente dello svolgimento dei processi dell'ente, partecipa attivamente alle riunioni di Consiglio e assiste per le parti relative alle aree considerate più sensibili sotto il profilo del rischio corruttivo, inoltre sottopone al Consiglio la propria relazione annuale e i risultati della propria attività di monitoraggio. Tale documentazione, presentata entro il 31 dicembre di ciascun anno (salvo proroghe) viene utilizzata per la predisposizione del PTPCT dell'anno successivo e per la valutazione di azioni integrative e correttive sul sistema di gestione del rischio.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

I processi tipici sono mutuati dalla declinazione fatta da Decreto legislativo luogotenenziale del 23 novembre 1944, n. 382 (Norme sui Consigli degli Ordini e Collegi sulle Commissioni centrali professionali, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, n. 98 del 23 dicembre 1944), a cui si aggiunge la formazione professionale continua per gli iscritti, nonché gli adempimenti previsti da specifiche indicazioni normative.

La mappatura dei processi organizzativi dell'ente, dunque, è parte integrante della fase di analisi del contesto, rappresenta la modalità "razionale" di individuare le attività dell'ente per fini diversi e consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

L'ente ha proceduto a mappare i processi nelle aree a rischio corruttivo indicate all'art. 1, co. 16, della legge 190/2012:

- A. autorizzazione/concessione,
 - B. contratti pubblici,
 - C. concessione ed erogazione di contributi,
 - D. concorsi per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
- nonché nelle aree specifiche:



- E. formazione professionale continua,
- F. rilascio di pareri di congruità,
- G. indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.

I risultati del processo di Gestione di rischio dell'ente sono analiticamente declinati di seguito:

IDENTIFICAZIONE	DESCRIZIONE	RAPPR. DEL RISCHIO
Acquisizione e gestione del personale	Svolgimento di concorsi pubblici Premi retributivi e progressione economiche o di carriera Conferimento incarichi di collaborazione	Medio Medio Medio
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione bisogno (programmazione) Individuazione affidatario (selezione del contraente) Conferimento incarico (contrattualizzazione) Valutazione corretta esecuzione (esecuzione) Rendicontazione e pagamento del corrispettivo	Medio Alto Medio Medio Medio
Provvedimenti senza effetto economico diretto	Tenuta dell'albo Rilascio di certificazioni e attestazioni	Medio Medio
Provvedimenti con effetto economico diretto ed immediato	Erogazione di sovvenzioni e contributi Erogazione liberali enti, associazioni, federazioni, Coordinamento, Consulte, Fondazioni	Alto Medio
Formazione Professionale Continua	Attribuzione crediti Organizzazione in proprio di formazione professionale continua Esame e valutazione delle offerte formative Autorizzazione a formazione a provider professionale erogata da terzi	Medio Alto Alto Medio
Individuazione di professionisti su richiesta di terzi	Individuazione professionista iscritto all'Albo per incarichi o partecipare a commissioni o gruppi esterni all'Ordine Valutazione consiliare con individuazione terna di professionisti	Alto Alto

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato/analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive per trattare il rischio stesso.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

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



IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

L'identificazione degli eventi rischiosi ha come obiettivo l'individuazione di quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza del Collegio, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Anche in questa fase è stato utile il supporto del Consiglio Direttivo poiché responsabili degli uffici e pertanto, dei processi.

Nell'allegato n. 1 del Piano, riporta, dopo la mappatura dei processi, il Registro degli eventi rischiosi in cui sono stati riportati tutti gli eventi relativi ai processi dell'ente, indentificando la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione, individuati in corrispondenza di ogni singola attività e la possibile causa di verificaione.

ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo.

Il primo obiettivo è quello di comprendere in modo più approfondito gli eventi rischiosi identificati nella precedente fase, utilizzando come strumento l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, che di seguito si riportano:

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

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

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

Nell'adeguamento al sistema di prevenzione del rischio, l'ente ha ritenuto opportuno seguire i seguenti principi metodologici individuati nel PNA 2019: gradualità, seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi, e selettività, selezionando, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, pochi interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di



specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Secondo la norma UNI ISO 31000:2010 (Gestione del rischio-Principi e Linee Guida) la fase della ponderazione è utile per agevolare i processi decisionali sui rischi che necessitano di un trattamento prioritario. Partendo dai risultati della valutazione, mediante la ponderazione si stabiliscono azioni da intraprendere e la "gerarchia" nel trattamento dei rischi individuati.

Relativamente alle azioni da intraprendere:

- Nel caso di rischio medio, l'ente decide di non adottare alcuna azione in quanto - considerato il concetto di rischio residuo - risulta che le misure di prevenzione già esistenti siano funzionanti e sufficienti.
- Nel caso di rischio alto, l'ente decide di operare una programmazione delle misure a 1 anno.
- Nel caso di rischio altissimo, l'ente decide di operare una programmazione delle misure a 6 mesi.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In questa fase di gestione del rischio, si è proceduto all'individuazione delle misure generali e specifiche messe in campo da ogni singolo responsabile, con il relativo prospetto di programmazione.

In relazione alle misure di carattere generale, si è deciso di stralciarne l'indicazione dalle matrici di monitoraggio dei singoli processi, in quanto le stesse sono applicabili alla generalità dei processi dell'amministrazione e si è preferito collocare la descrizione dei contenuti e dello stato di attuazione nei paragrafi successivi.

In merito alle misure di carattere specifico, le matrici di mappatura ne contengono l'individuazione, al netto delle misure generali e di quelle già adottate, unitamente alla loro programmazione con indicazione di:

- _ soggetto responsabile dell'attuazione
- _ tempi di attuazione
- _ indicatori di monitoraggio.

Le misure generali

Questa parte del Piano è dedicata alla descrizione delle misure di carattere generale: partendo dalla programmazione contenuta nel Piano precedente, per ogni misura generale viene descritto lo stato di attuazione raggiunto nel corso dell'anno 2022, come evidenziato in sede di monitoraggio semestrale, nonché i futuri step di avanzamento.



Il **Codice di Comportamento** del Collegio, adottato il 28.01.2016 con delibera, è stato divulgato via e-mail a tutto il personale dipendente nonché pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Collegio. Esso 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. La violazione da parte dei dipendenti dei doveri contenuti nel codice di comportamento compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare (*ex art. 1, co. 44, L. 190/2012*).

Il Collegio ha in programma la revisione del proprio Codice di Comportamento, al fine di adeguarlo alle previsioni contenute nelle Linee guida ANAC.

Si segnala che, nel corso del 2021, non sono emerse situazioni di violazione delle disposizioni al Codice di comportamento.

In mancanza di personale dirigenziale, il Presidente è responsabile per l'attuazione delle **misure in materia di astensione in caso di conflitto di interesse**; egli è tenuto a garantire l'attuazione delle suddette misure, nonché a svolgere le opportune attività di monitoraggio, anche in coordinamento con il RPCT.

Nel caso in cui il conflitto di interessi sia occasionale e riguardi il RPCT, il titolare del potere sostitutivo è il consigliere, privo di deleghe, che abbia ricevuto più voti in fase di elezione; qualora il conflitto di interessi sia strutturale, occorre procedere a nuova nomina con atto formale.

Si segnala, che, nel corso del 2021, non sono emerse situazioni in conflitto di interesse, anche potenziale.

Il RPCT verifica la **Inconferibilità/incompatibilità di incarichi**, cioè la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai Consiglieri, sia all'atto del conferimento dell'incarico, tempestivamente in caso di nuovi incarichi, sia annualmente in relazione alla verifica del mantenimento dell'assenza di cause di incompatibilità, in conformità al disposto del D.lgs. 39/2013.

La dichiarazione è resa anche con riferimento all'art. 3. D.lgs. n. 39/2013 - Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.

Il RPCT opera, altresì, in conformità alle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera 833/2016.

Il Collegio, recependo quanto disposto per **la formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, conferimento di Incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la p.a.** acquisisce e conserva le dichiarazioni dei Consiglieri del personale e dei membri delle commissioni annualmente, verificando le dichiarazioni tramite casellario. È fatto obbligo comunicare tempestivamente ogni variazione alla dichiarazione precedentemente resa.



L'amministrazione, recependo quanto disposto per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - **attività ed incarichi extraistituzionali** acquisisce e conserva le dichiarazioni del personale annualmente, verificandole – come da codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Si ricorda anche la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" e l'inserimento in "PerlaPA" entro tre mesi dal conferimento dell'incarico da parte del responsabile.

In merito all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (**Divieti post-employment - pantouflage**) si evidenzia che l'adozione di tale misura da parte del Collegio, si concretizza attraverso la sottoscrizione di specifica clausola negli eventuali contratti di assunzione di personale, attraverso la sottoscrizione di specifica dichiarazione da parte del dipendente all'atto della cessazione dal servizio e la sottoscrizione di specifica dichiarazione da parte del contraente per gli affidamenti di importo fino a € 5.000,00. Per gli affidamenti effettuati ricorrendo al MEPA, tale misura è prevista nelle condizioni di contratto che devono essere accettate dagli operatori economici per ottenere l'abilitazione al medesimo mercato elettronico.

Il Collegio all'interno di una strategia globale di prevenzione della corruzione, riserva particolare attenzione alla **formazione** del personale e dei consiglieri; i fabbisogni formativi sono individuati dal RPCT in raccordo con il Consiglio Direttivo con cadenza annuale verificando il rilascio degli attestati di partecipazione e valutando il grado di Apprendimento raggiunto.

L'istituto della **rotazione ordinaria** non risulta praticabile presso il Collegio per ridotti requisiti dimensionali dell'organico (n. 1 unità). Ad ogni modo si rappresenta che i processi decisionali sono in capo al Consiglio, peraltro soggetto a rotazione periodica a seguito di nuove elezioni, e che pertanto la rotazione non risulta essere praticabile.

Nonostante la misura della rotazione non possa essere adottata, l'ente adotta misure per evitare che il soggetto non sottoposto a turnover abbia il controllo esclusivo dei processi relativi agli affidamenti; in particolare, si segnala che le unità del personale dipendente partecipano, per quanto di loro competenza e loro assegnato, alle attività compiute dal funzionario istruttore del procedimento svolgendo di fatto un controllo finale della pratica, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividono le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, che spetta, comunque, ad uno dei Consiglieri o all'intero Consiglio (c.d. compartecipazione).

Per quanto possibile si cercherà, inoltre, di applicare il principio di segregazione delle funzioni, che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone.

Aderendo alla previsione del PNA 2019 ed ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, il Collegio applicherà l'istituto della **rotazione straordinaria** del personale nell'ipotesi in cui si verificassero fenomeni corruttivi e



venissero avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva nei confronti di dipendenti. In caso dovessero concretizzarsi le circostanze suddette, il Consiglio Direttivo provvederà immediatamente al subentro in sostituzione del personale.

Inoltre, in virtù di quanto indicato nella delibera ANAC n. 215/2019, tenuto conto dell'obbligo di valutazione che l'Amministrazione deve effettuare sulla sussistenza del requisito della c.d. condotta integerrima, sia in sede di nomina sia per la permanenza in carica del RPCT, anche con riferimento ai casi di procedimenti penali e di rinvio a giudizio nonché ai casi di condanne già in primo grado del giudice civile e del giudice del lavoro e ai casi di pronunce di natura disciplinare.

Il Collegio **tutela il dipendente**, o collaboratore a qualsiasi titolo all'interno dell'Amministrazione, che effettua **segnalazioni di fatti illeciti** o violazioni alle norme di comportamento di cui è venuto a conoscenza (**whistleblower**).

Il Consiglio, nella seduta del 26.03.2019, ha approvato l'apposito Regolamento per la segnalazione di illeciti, pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, unitamente al modello per la segnalazione.

Qualora le segnalazioni riguardino il RPCT, gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.A.C.

La procedura di gestione delle segnalazioni prevede il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed è centrale: è il soggetto competente a svolgere una prima istruttoria circa i fatti segnalati; in particolare, l'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia nel compiere una prima imparziale delibazione sulla sussistenza (c.d. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo che si riferisce ad una attività "di verifica e di analisi".

Per l'ipotesi residuale in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi, il soggetto idoneo a sostituire il RPCT nella gestione e analisi della segnalazione - titolare del potere sostitutivo - è il consigliere, privo di deleghe, che abbia ricevuto più voti in fase di elezione.

Le misure specifiche

Di seguito si indicano alcune misure specifiche importanti per Ordini e Collegi:

Rispetto dei termini dei procedimenti:

La Segreteria, anche in occasione del monitoraggio semestrale, controlla il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, in applicazione degli obblighi di cui al comma 9 lettera d), articolo 1, Legge n. 190/2012 e al comma 9 quater dell'articolo 2 della Legge n. 241/1990.

Monitoraggio e report contratti:

Ai sensi comma 9, lettera e), articolo 1, Legge 190/2012, il Collegio provvede al monitoraggio dei rapporti tra la stessa e i soggetti che con la medesima stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o



erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e l'amministratore e i dipendenti dell'ente.

Informatizzazione dei processi:

Per quanto concerne il livello di informatizzazione dei processi raggiunti, di seguito si riporta una tabella riepilogativa:

<i>Attività</i>	<i>Stato di attuazione</i>
Protocollo informatico	Attuata
Riscossione delle entrate e integrazione con PagoPA	Attuata
Integrazione dei sistemi online con identità digitale (SPID, CIE)	In attuazione
Gestione informatica richieste di accesso	Attuata
Generazione automatica del file annuale relativo ai contratti pubblici	Da attuare

LA TRASPARENZA

La Trasparenza rappresenta una delle misure di maggior rilievo per la prevenzione della corruzione; sul punto, l'ente ha recepito le innovazioni apportate all'attuale quadro normativo dal D.lgs. n. 97/2016 e della Delibera ANAC n. 777/2021.

A seguito delle modifiche apportate dal D.lgs. n. 97/2016 e delle Linee Guida ANAC in materia, il COLLEGIO ha come obiettivo:

- una migliore razionalizzazione dell'albero di inserimento delle informazioni;
- una maggiore opera di sensibilizzazione degli iscritti alle tematiche di prevenzione della corruzione;
- la realizzazione del coordinamento con la normativa in materia di protezione dei dati personali;
- accessibilità al nuovo sito internet istituzionale secondo i parametri definiti dalla normativa e da Agid.

La gestione dei flussi informativi

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



Ai fini del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto della normativa di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., la Segreteria del Collegio è detentore dei dati, informazioni e documenti destinati alla pubblicazione, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto delle tempistiche riportate nella Tabella allegata al PTPCT 2023/2025 ed è responsabile della produzione, completezza, tempestività ed aggiornamento nonché del corretto formato dei predetti dati, documenti, informazioni.

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

La trasmissione dei documenti avviene con comunicazione formale al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al Responsabile della pubblicazione dati, con una nota interna, via e-mail, di norma agli indirizzi di posta elettronica a tal fine predisposti: *rpct@collegio.geometri.ro.it*.

Ciascun dipendente del Collegio presta la necessaria collaborazione, al fine di consentire l'osservanza del Piano triennale e degli obblighi che ne discendono. Al riguardo, il Codice di comportamento del personale del Collegio (ex l'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013) prevede uno specifico dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente (art. 1 Legge 190/2012).

Il RPCT 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 relazione ai termini prescritti dal D.Lgs. n. 33/2013.

La programmazione operativa

Nello schema allegato al presente piano sono definiti, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali è prevista l'effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

È in fase di aggiornamento e continua implementazione l'attività di pubblicazione dei documenti e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria nelle relative sottosezioni, adeguando i contenuti alle modifiche di cui alla delibera 777/2021, con l'indicazione dei casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'ente (dati relativi al personale dirigenziale, alla performance, all'OIV etc.).



Di seguito, un prospetto delle attività attuate:

Attività	Stato di attuazione
Revisione sezione "Amministrazione Trasparente"	In attuazione
Pagina dedicata agli Stakeholders	Da attuare
Ricerca diretta "Accesso civico generalizzato" con rimando alla sottosezione Altri contenuti - accesso civico	Attuato
Accessibilità del sito e dei documenti in "Amministrazione Trasparente"	Attuata

Si segnala, inoltre, che l'Ente si è impegnato a mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, previa verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali 13 e avvalendosi del supporto consultivo del proprio Data Protection Officer (DPO).

L'accesso civico

In ordine al diritto di *accesso civico semplice*, il Collegio ha creato un'apposita casella di posta elettronica il cui indirizzo è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". Nella medesima sezione è pubblicato il modulo che deve essere compilato dal richiedente.

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

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

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

L'*accesso civico generalizzato* ha come 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 RPCT, 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).

IL MONITORAGGIO E IL RIESAME

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il Collegio, al fine di garantire continuità nell'attività di controllo e vigilanza del RPCT sull'attuazione del Piano, monitora semestralmente lo stato di avanzamento dei lavori; le operazioni di monitoraggio, al pari di quelle di redazione del Piano, si sono svolte in forma partecipata: il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, con il contributo dei Consiglieri.

L'esito finale delle rilevazioni ha dimostrato una generalizzata attuazione delle misure di prevenzione specifiche indicate nel Piano, con necessità di miglioramento nella gestione delle misure specifiche e nella predisposizione di procedure specifiche nella gestione degli affidamenti dei contratti; l'esito del monitoraggio è stato, infine, condiviso dal RPCT con il Consiglio.

Monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione

Il RPCT pone in essere misure di controllo e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi previsti in tema di trasparenza periodicamente.

Il RPCT, inoltre, in assenza di OIV, produce l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ex art 14, co. 4, let. G, D. Lgs. 150/2009, conformandosi a tal fine e segue le indicazioni di anno in anno fornite da ANAC per la relativa predisposizione. Tale attestazione, per le modalità di esecuzione (specificatamente in riferimento alla compilazione di griglia) rappresenta un utile strumento di controllo degli adempimenti in oggetto.

Il controllo sull'adozione delle misure programmate è stato attuato dal RPCT entro il 16/01/2023.

Il monitoraggio relativamente agli obblighi di trasparenza viene svolto direttamente sul sito istituzionale dell'ente e consiste nella verifica, da parte del RPCT, della presenza o meno degli atti/dati/informazioni sottoposti a pubblicazione. La tempistica del monitoraggio e gli indicatori sono stabiliti ed indicati nell'allegato che costituisce parte integrante e sostanziale. Relativamente al regolamento dei 3 accessi il RPCT verifica che la sua pubblicazione sia evidenziata anche in home page,



oltre che nella sezione Amministrazione trasparente/Accessi. Relativamente al Registro, il RPCT oltre alla presenza sul sito verifica la data dell'ultimo aggiornamento.

Il monitoraggio sull'idoneità delle misure al trattamento del rischio

Il RPCT svolge il monitoraggio sull'idoneità delle misure utilizzando il programma di monitoraggio previsto da ANAC mediante la Piattaforma, utile per verificare il livello di adeguamento e la conformità ai processi mappati.

All'esito della compilazione della Scheda Monitoraggio, il RPCT potrà beneficiare della produzione in automatico della Relazione annuale del RPCT.

Si segnala, inoltre, che, con particolare riferimento alla gestione economica dell'ente, il controllo contabile è effettuato ad opera del consulente fiscale, del revisore dei conti e con l'approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio

Il Collegio, in considerazione della mancanza di un'organizzazione complessa distinta in uffici e dell'assenza di un'articolazione per centri di responsabilità, ha ritenuto opportuno individuare nella Segreteria il referente per le attività operative in supporto al RPCT e al Consiglio: tale figura rappresenta punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e le segnalazioni al RPCT, fermi restando i compiti del Responsabile e le conseguenti responsabilità, che non possono essere derogati.

Dato atto delle ridotte dimensioni del Collegio, il monitoraggio per la verifica dei risultati viene effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza almeno annuale.



**ALLEGATO N. 1
ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHIO
TRIENNIO 2023-2025**

Allegato 1 al PTPCT – Triennio 2023-2025 - ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI
Area di Rischio: Appalti pubblici: Acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016

A. APPALTI PUBBLICI ACQUISIZIONE SERVIZI E FORNITURE ex D.LGS. N. 50/2016	AREA DI RISCHIO	
A.1 PROGRAMMAZIONE	PROCESSO	
A.1.1	CODICE	
Programmazione fabbisogno (art. 21, comma 6, D.Lgs. N. 50/2016)	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	
	SOGGETTO ESECUTORE	
<ul style="list-style-type: none"> Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/ efficacia/ economicità Alterazione del fabbisogno effettivo per favorire operatori economici 	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	
Usò improprio o distorto della discrezionalità	FATTORI ABILITANTI	
	PROBABILITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
	IMPATTO	
	GIUDIZIO SINTETICO	
	MOTIVAZIONE	
Codice di comportamento del personale del Collegio di Rovigo	MISURE GENERALI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
<ul style="list-style-type: none"> Verifica collegiale della valutazione del fabbisogno. Programmazione biennale degli acquisti e servizi di valore pari o superiore a 40.000 euro con aggiornamenti annuali 	MISURE SPECIFICHE	
	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURE
	RESPONSABILE	
	INDICATORI DI MONITORAGGIO	
	TARGET	

A. APPALTI PUBBLICI-ACQUISIZIONE SERVIZI E FORNITURE ex D.LGS. N. 50/2016	AREA DI RISCHIO	
A.2 PROGETTAZIONE DELLA GARA	PROCESSO	
A.2.1	CODICE	
Realizzazione dell'acquisizione secondo la modalità individuata: tramite MEPA (RdO-TD-OdA) e senza MEPA (Procedura negoziata e affidamento diretto con o senza preventiva indagine di mercato- ex art. 36 D.Lgs. N. 50/2016)	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	
	SOGGETTO ESECUTORE	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per favorire un operatore • Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione 	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	
Usò improprio o distorto della discrezionalità	FATTORI ABILITANTI	
.....	PROBABILITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
.....	IMPATTO	
.....	GIUDIZIO SINTETICO	
.....	MOTIVAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Codice di comportamento del personale del Collegio di Rovigo • Formazione 	MISURE GENERALI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
1) Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e conservazione dell'esito dell'avvenuta consultazione (verbale o altro) <u>(TIPOLOGIA MISURA: TRASPARENZA)</u> 2) Applicazione della normativa sui contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.) <u>(TIPOLOGIA MISURA: REGOLAMENTAZIONE)</u>	MISURE SPECIFICHE	
	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURE
	RESPONSABILE	
	INDICATORI DI MONITORAGGIO	
	TARGET	

A. APPALTI PUBBLICI-ACQUISIZIONE SERVIZI E FORNITURE ex D.LGS. N. 50/2016	AREA DI RISCHIO	
A.2 PROGETTAZIONE DELLA GARA	PROCESSO	
A.2.2	CODICE	
Determina a contrarre	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	
	SOGGETTO ESECUTORE	
•Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	
Usò improprio o distorto della discrezionalità	FATTORI ABILITANTI	
	PROBABILITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
	IMPATTO	
	GIUDIZIO SINTETICO	
	MOTIVAZIONE	
• Codice di comportamento del personale del Collegio di Rovigo • Trasparenza	MISURE GENERALI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
• Determine D.G. controllo preventivo da parte del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti (TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO) • Delibere C.N.: Valutazione proposta del ... (x es. Direttore Generale) da parte del Collegio (TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO) • Individuazione importo di riferimento nello storico dell' Ente	MISURE SPECIFICHE	
	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURE
	RESPONSABILE	
	INDICATORI DI MONITORAGGIO	
	TARGET	

	AREA DI RISCHIO	
	PROCESSO	
A.2.3	CODICE	
Predisposizione atti e documenti di gara incluso il capitolato	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	
	SOGGETTO ESECUTORE	
Formulazione criteri di valutazione che possono favorire determinati operatori economici	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	
Usò improprio o distorto della discrezionalità	FATTORI ABILITANTI	
	PROBABILITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
	IMPATTO	
	GIUDIZIO SINTETICO	
	MOTIVAZIONE	
Codice di comportamento del personale del Collegio di Rovigo	MISURE GENERALI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione nella predisposizione atti di gara (<u>TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO</u>) • Utilizzo di sistemi informatici per l'individuazione degli operatori da consultare • Programmazione – bilancio di previsione 	MISURE SPECIFICHE	
	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURE
	RESPONSABILE	
	INDICATORI DI MONITORAGGIO	
	TARGET	

A. APPALTI PUBBLICI- ACQUISIZIONE SERVIZI E FORNITURE ex D.LGS. N. 50/2016	AREA DI RISCHIO	
A.3 SELEZIONE DEL CONTRAENTE	PROCESSO	
A.3.1	CODICE	
Fissazione dei termini per la ricezione dell'offerta	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	
	SOGGETTO ESECUTORE	
Inadeguata motivazione della riduzione dei termini o della proroga dei termini	DESCRIZIONE DEL COMPORTEMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	
Usò improprio o distorto della discrezionalità	FATTORI ABILITANTI	
	PROBABILITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
	IMPATTO	
	GIUDIZIO SINTETICO	
	MOTIVAZIONE	
Codice di comportamento del personale del Collegio	MISURE GENERALI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
1) Adeguata motivazione della riduzione o proroga dei termini 2) Condivisione mediante coinvolgimento del Consiglio Direttivo di riferimento	MISURE SPECIFICHE	
	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURE
	RESPONSABILE	
	INDICATORI DI MONITORAGGIO	
	TARGET	

	AREA DI RISCHIO	
	PROCESSO	
A.3.2	CODICE	
Trattamento e custodia della documentazione di gara	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	
	SOGGETTO ESECUTORE	
•Alterazione/sottrazione documentale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	
Useo improprio o distorto della discrezionalità	FATTORI ABILITANTI	
	PROBABILITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
	IMPATTO	
	GIUDIZIO SINTETICO	
	MOTIVAZIONE	
Codice di comportamento del personale del Collegio	MISURE GENERALI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
1) Menzione nel verbale di gara di specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione della documentazione di gara (<u>TIPOLOGIA MISURA: TRASPARENZA</u>) 2) Custodia documentazione cartacea presso la Sede del Collegio dalla Funzionaria dipendente	MISURE SPECIFICHE	
	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURE
	RESPONSABILE	
	INDICATORI DI MONITORAGGIO	
	TARGET	

A. APPALTI PUBBLICI-ACQUISIZIONE SERVIZI E FORNITURE ex D.LGS. N. 50/2016		AREA DI RISCHIO	
A.3 SELEZIONE DEL CONTRAENTE		PROCESSO	
A.3.4	A.3.3	CODICE	
Gestione delle sedute di gara	Nomina della commissione di gara	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	
		SOGGETTO ESECUTORE	
Falsa applicazione dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Uso improprio o distorto della discrezionalità	FATTORI ABILITANTI	
		PROBABILITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
		IMPATTO	
		GIUDIZIO SINTETICO	
		MOTIVAZIONE	
Codice di comportamento del personale del Collegio	Codice di comportamento del personale del Collegio	MISURE GENERALI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
•Rilascio dichiarazione da parte dei componenti della commissione di gara di assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara (<u>TIPOLOGIA MISURA: TRASPARENZA</u>)	•Rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e degli atti di gara	MISURE SPECIFICHE	
		TEMPI DI REALIZZAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURE
		RESPONSABILE	
		INDICATORI DI MONITORAGGIO	
		TARGET	

A. APPALTI PUBBLICI-ACQUISIZIONE SERVIZI E FORNITURE ex D.LGS. N. 50/2016	AREA DI RISCHIO	
A.3 SELEZIONE DEL CONTRAENTE	PROCESSO	
A.3.5	CODICE	
Verifica dei requisiti di ordine tecnico ed economico di partecipazione	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	
	SOGGETTO ESECUTORE	
Alterazione/ sottrazione documentale	DESCRIZIONE DEL COMPORTEMEN TO A RISCHIO DI CORRUZIONE	
Useo improprio o distorto della discrezionalità	FATTORI ABILITANTI	
	PROBABILITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
	IMPATTO	
	GIUDIZIO SINTETICO	
	MOTIVAZIONE	
Codice di comportamento del personale del Collegio	MISURE GENERALI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
1) Verifica collegiale dell'integrità della documentazione pervenuta e dei requisiti di partecipazione 2) Verifica collegiale della documentazione pervenuta 3) Verbalizzazione delle sedute di gara 4) Custodia documentazione cartacea presso la Sede	MISURE SPECIFICHE	
	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURE
	RESPONSABILE	
	INDICATORI DI MONITORAGGIO	
	TARGET	

A. APPALTI PUBBLICI - ACQUISIZIONE SERVIZI E FORNITURE ex D.LGS. N. 50/2016		AREA DI RISCHIO	
A.4 VERIFICA, AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	A.3 SELEZIONE DEL CONTRAENTE	PROCESSO	
A.4.1	A.3.6	CODICE	
Verifica dei requisiti di ordine generale ai fini della stipula del contratto	Valutazione delle offerte e verifica anomalia offerte	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	
		SOGGETTO ESECUTORE	
•Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti	Uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente	DESCRIZIONE DEL COMPORTEMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Uso improprio o distorto della discrezionalità	FATTORI ABILITANTI	
		PROBABILITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
		IMPATTO	
		GIUDIZIO SINTETICO	
		MOTIVAZIONE	
Codice di comportamento del personale del Collegio	Codice di comportamento del personale del Collegio	MISURE GENERALI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
• Custodia esito verifica degli atti d'ufficio (<u>TIPOLOGIA MISURA: COTROLLO</u>)	1) Verbalizzazione delle sedute di gara 2) Valutazione collegiale delle offerte nonché verifica collegiale delle offerte anormalmente basse e verifica della congruità delle giustificazioni fornite dall'operatore economico	MISURE SPECIFICHE	
		TEMPI DI REALIZZAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURE
		RESPONSABILE	
		INDICATORI DI MONITORAGGIO	
		TARGET	

A. APPALTI PUBBLICI - ACQUISIZIONE SERVIZI E FORNITURE ex D.LGS. N. 50/2016		AREA DI RISCHIO	
A.5 ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	A.4 VERIFICA, AGG.NE E STIPULA DEL CONTRATTO	PROCESSO	
A.5.1	A.4.2	CODICE	
Approvazione modifiche del contratto originario	Determina di aggiudicazione e successiva stipula del contratto	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	
		SOGGETTO ESECUTORE	
Modifiche sostanziali degli elementi del contratto con introduzione di elementi che se previsti dall'inizio avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	<ul style="list-style-type: none"> Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti Alterazione contenuti verifiche per permettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria 	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Uso improprio o distorto della discrezionalità	FATTORI ABILITANTI	
		PROBABILITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
		IMPATTO	
		GIUDIZIO SINTETICO	
		MOTIVAZIONE	
Codice di comportamento del personale del Collegio	Codice di comportamento del personale del Collegio	MISURE GENERALI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
<ul style="list-style-type: none"> Valutazione collegiale delle modifiche al contratto e relativa verbalizzazione Pubblicazione tempestiva dei provvedimenti delle modifiche contrattuali intervenute 	<ul style="list-style-type: none"> Custodia esito verifica degli atti d'ufficio Termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione Autocertificazione dei requisiti 	MISURE SPECIFICHE	
		TEMPI DI REALIZZAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURE
		RESPONSABILE	
		INDICATORI DI MONITORAGGIO	
		TARGET	

	AREA DI RISCHIO	
	PROCESSO	
A.5.2	CODICE	
Verifica della corretta esecuzione del contratto	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	
	SOGGETTO ESECUTORE	
Alterazione o omissione attività di controllo	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	
Usò improprio o distorto della discrezionalità	FATTORI ABILITANTI	
	PROBABILITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
	IMPATTO	
	GIUDIZIO SINTETICO	
	MOTIVAZIONE	
Codice di comportamento del personale del Collegio	MISURE GENERALI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
1) Condivisione dell'Attestazione di regolare esecuzione del contratto 2) Pubblicazione in trasparenza dell'elenco annuale dei contratti	MISURE SPECIFICHE	
	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURE
	RESPONSABILE	
	INDICATORI DI MONITORAGGIO	
	TARGET	

Allegato 1 al PTPCT – Triennio 2023-2025 - ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI
Area di Rischio: Crediti formativi, attestazioni abilitanti e altri provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari

B. CREDITI FORMATIVI, ATTESTAZIONI ABILITANTI E ALTRI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER I DESTINATARI	AREA DI RISCHIO	
B. 2 RICONOSCIMENTO AL TIROCINANTE DI PERIODI DI PRATICA PROFESSIONALE ATTRAVERSO IL RICONOSCIMENTO DI ESAMI UNIVERSITARI DI CARATTERE TECNICO	PROCESSO	
B. 2.1	CODICE	
Esame e valutazione da parte del Presidente della domanda di riconoscimento (art. 18 Direttive C.N. sul praticantato e relativo allegato)	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	
	SOGGETTO ESECUTORE	
<ul style="list-style-type: none"> Alterazione documentale volta a favorire il riconoscimento dei periodi di pratica a determinati soggetti Falsa applicazione delle disposizioni regolamentari previste per il riconoscimento 	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	
	FATTORI ABILITANTI	
	PROBABILITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
	IMPATTO	
	GIUDIZIO SINTETICO	
	MOTIVAZIONE	
	MISURE GENERALI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
1) acquisizione informatizzata della documentazione pervenuta a mezzo protocollo informatico 2) Predisposizione e Conseguente applicazione pedissequa dei criteri previsti nelle Direttive sul praticantato	MISURE SPECIFICHE	
	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURE
	RESPONSABILE	
	INDICATORI DI MONITORAGGIO	
	TARGET	



Allegato 1 al PTPCT – Triennio 2023-2025 – ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI
Area di Rischio: Entrate contributive

C. ENTRATE CONTRIBUTIVE	AREA DI RISCHIO	
C.1 RISCOSSIONE QUOTE ISCRITTI	PROCESSO	
C.1.1	CODICE	
Fissazione quota Annuale per gli iscritti nell' ambito delle linee guida al bilancio di preventivo.	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	
	SOGGETTO ESECUTORE	
Mancata adozione di una delibera per la fissazione della quota annuale per gli iscritti.	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENT O A RISCHIO DI CORRUZIONE	
Usò improprio e distorto del regolamento per la riscossione delle quote annuali.	FATTORI ABILITANTI	
	PROBABILITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
	IMPATTO	
	GIUDIZIO SINTETICO	
	MOTIVAZIONE	
	MISURE GENERALI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
Verifica da parte del Revisore dei Conti.	MISURE SPECIFICHE	
	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURE
	RESPONSABILE	
	INDICATORI DI MONITORAGGIO	
	TARGET	

Allegato 1 al PTPCT – Triennio 2023-2025 – ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI
Area di Rischio: Formazione professionale continua

D. FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA		AREA DI RISCHIO	
D.1 FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA		PROCESSO	
D.1.1		CODICE	
<p>Programmazione (D.P.R. 7.8.2912 N. 137, ART. 7 E 12 DEL REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA approvato con Delibera CNG e GL 20.12.2017)</p> <p>Svolgimento di eventi Formativi (DPR N. 7.8.2012 N. 137, ART. 7 E 12 DEL REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA approvato con Delibera CNG e GL 20.12.2017)</p>		FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	
		SOGGETTO ESECUTORE	
<ul style="list-style-type: none"> Alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti. Mancata valutazione di richieste di autorizzazione, per carenza o inadeguatezza di controlli e mancato rispetto dei regolamenti interni. Mancata e impropria attribuzione di crediti Formativi professionali agli iscritti. Mancata o inefficiente vigilanza sugli "enti terzi" Autorizzati all'erogazione della formazione. Inefficiente organizzazione e svolgimento delle attività formative da parte del Consiglio Nazionale e/o dei Collegi territoriali. 		DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	
		FATTORI ABILITANTI	
		PROBABILITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
		IMPATTO	
		GIUDIZIO SINTETICO	
		MOTIVAZIONE	
		MISURE GENERALI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
<ul style="list-style-type: none"> Introduzione di adeguate misure di pubblicità e trasparenza legate agli eventi formativi dei Consigli Nazionali e dei collegi professionali, con precisazione dell'evento e degli eventuali costi da sostenere. Controlli a campione sull'attribuzione dei crediti ai professionisti, successivi allo svolgimento di un evento formativo, con verifiche periodiche sulla posizione complessiva relativa ai crediti formativi degli iscritti. Controlli a campione sulla persistenza dei requisiti dei professionisti iscritti all'evento. 		MISURE SPECIFICHE	
		TEMPI DI REALIZZAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURE
		RESPONSABILE	
		INDICATORI DI MONITORAGGIO	
		TARGET	

Allegato 1 al PTPCT – Triennio 2023-2025 – ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI
Area di Rischio: Conferimento incarichi

E. CONFERIMENTO INCARICHI	AREA DI RISCHIO	
E. 1 DETERMINA A CONTRARRE	PROCESSO	
E.1.1	CODICE	
Affidamento incarico	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	
	SOGGETTO ESECUTORE	
Alterazioni Documentali volte a favorire il conferimento di incarichi a determinati soggetti.	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	
	FATTORI ABILITANTI	
	PROBABILITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
	IMPATTO	
	GIUDIZIO SINTETICO	
	MOTIVAZIONE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
	MISURE GENERALI	
1) Ratifica Collegiale in caso di incarico conferito dal Presidente. 2) Controllo da parte del Revisore dei conti in caso di incarico conferito dal Presidente.	MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURE
	TEMPI DI REALIZZAZIONE	
	RESPONSABILE	
	INDICATORI DI MONITORAGGIO	
	TARGET	



SEZIONE II - TRASPARENZA

Struttura della Sezione

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

Nell'Allegato 2 – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" è riportato l'elenco degli obblighi di pubblicazione, così come aggiornati con la delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016".

Tutte le informazioni ed i documenti soggetti agli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza, vengono identificati, raccolti e diffusi nella forma e nei tempi che consentono di adempiere in conformità alle disposizioni normative.

La qualità delle informazioni è conforme alla norma in quanto rispondente ai seguenti requisiti:

- _Contenuto: sono presenti tutte le informazioni necessarie
- _Tempestività: l'informazione è prodotta nei tempi previsti e necessari
- _Aggiornamento: è disponibile l'informazione più recente
- _Accuratezza: l'informazione prodotta è esatta
- _Accessibilità: gli interessati possono ottenere facilmente le informazioni disponibili sul sito nel formato previsto dalla norma.

Individuazione responsabili

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

Il **RPCT**, di seguito «il Responsabile», è individuato nella persona della *Geometra Chiara Chiarato*, nominata con delibera del 18.06.2021.

La **Segreteria** ha la responsabilità della raccolta, elaborazione e aggiornamento dei dati da pubblicare e del controllo dell'aggiornamento dei dati medesimi.

L'incaricato della **pubblicazione dei dati** è la società *IWW – Italian Wide Web S.r.l.*, con sede in Lograto (BS), Via Madre Teresa di Calcutta n. 17, C.F. e P.I. 03548750177 - che è responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, in formato aperto.

Infine, il *Geometra Tiziano Camisotti*, quale Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (**RASA**), intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.



Relativamente al monitoraggio si segnala che:

- Il monitoraggio viene svolto dal RPCT con cadenza annuale entro il 15 dicembre;
- con riguardo agli indicatori, il monitoraggio viene svolto su tutti i dati sottoposti a pubblicazione obbligatoria e inclusi nella tabella e comprende la pubblicazione del dato e il rispetto delle scadenze di aggiornamento;
- con riguardo alla formalizzazione del monitoraggio, questa viene svolta mediante la compilazione di un report;
- con riguardo alla modalità del monitoraggio, il RPCT esegue la verifica da remoto direttamente sul sito istituzionale/Sezione AT e si avvale dell'attestazione resa relativamente all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Triennio 2023-2025 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Obbligo di pubblicazione	Responsabile formazione o reperimento	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Tempistica di pubblicazione	Monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale	PTPCT	RPCT	RPCT	Personale dipendente	Ex lege	Annuale
	Atti generali	Normativa di riferimento	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Personale dipendente	Ex lege	Tempestivo
		Atti amministrativi (regolamenti, ordini di servizio, linee guida)	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Personale dipendente	Ex lege	Tempestivo
		Documento di programmazione	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Personale dipendente	Ex lege	Tempestivo
		Codice generale e codice specifico dei dipendenti – Codice deontologico	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Personale dipendente	Ex lege	Tempestivo
Organizzazione		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1 bis del D.Lgs. 33/2013	RPCT	RPCT	Personale dipendente	Ex lege	Tempestivo
		Cessati dall'incarico	RPCT	RPCT	Personale dipendente	Ex lege	Tempestivo
		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Personale dipendente	Ex lege	Tempestivo
		Articolazione dell'ufficio	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Personale dipendente	Ex lege	Tempestivo
		Organigramma	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Personale dipendente	Ex lege	



**Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Triennio 2023-2025
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

		Telefono e posta elettronica	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Personale dipendente	Ex lege	
Consulenti e Collaboratori		Rappresentazione tabellare (atto di conferimento; cv; compensi, attestazione e dichiarazione conflitti di interesse)	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Personale dipendente	Aggiornamento	Tempestivo
Personale	Posizioni organizzative		Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Personale dipendente	Ex lege	Annuale
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Personale dipendente	Ex lege	Annuale
		Costo personale a tempo indeterminato				Ex lege	
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Personale dipendente	Ex lege	Annuale
		Costo del personale non a tempo indeterminato				Ex lege	Annuale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza distinti per uffici di livello dirigenziale	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Personale dipendente	Ex lege	Annuale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti/ dirigenti	Elenco degli incarichi con indicazione dell'oggetto, durata, compenso	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Personale dipendente	Ex lege	Annuale
	Contrattazione collettiva	Riferimenti al CCNL	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Personale dipendente	Ex lege	Annuale
Contrattazione integrativa	Contratto Integrativo di Ente	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Personale dipendente	Ex lege	Annuale	
Bandi di Concorso	Bandi di concorso per reclutamento del personale	Bandi di concorso con i criteri di valutazione e le tracce delle prove scritte, esiti	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Personale dipendente	Ex lege	Tempestivo
Enti Controllati	Dati della Fondazione controllata		Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Personale dipendente	Ex lege	Annuale
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento	Provvedimenti del Consiglio dell'Ordine (delibere)	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Personale dipendente	Ex lege	Tempestivo
Bandi di Gara e Contratti	Atti dell'Ordine per ogni procedura	Atti e provvedimenti relativi alle procedure per l'affidamento di servizi, forniture, lavori Composizione commissione giudicatrice con CV Contratti	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Personale dipendente	Ex lege	Tempestivo



**Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Triennio 2023-2025
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e Vantaggi Economici	Criteria e modalità		Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Personale dipendente	Ex lege	Tempestivo
	Atti di concessione		Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Personale dipendente	Ex lege	
Bilanci	Bilancio preventivo	Bilancio con dati e documenti allegati	Consigliere Tesoriere	Consigliere Tesoriere	Personale dipendente	Ex lege	Annuale
	Bilancio consuntivo					Ex lege	
Beni Immobili e Gestione del Patrimonio	Patrimonio immobiliare		Consigliere Tesoriere	Consigliere Tesoriere	Personale dipendente	Ex lege	Tempestivo
	Canoni di locazione					Ex lege	
Controlli e Rilievi sull'Amministrazione	OIV	Attestazione assolvimento obblighi di trasparenza	RPCT	RPCT	Personale dipendente	Ex lege	Annuale
Pagamenti Dell'amministrazione	Dati sui pagamenti		Consigliere Tesoriere	Consigliere Tesoriere	Personale dipendente	Ex lege	Tempestivo
	Indicatore tempestività dei pagamenti		Consigliere Tesoriere	Consigliere Tesoriere	Personale dipendente	Ex lege	Annuale
			Consigliere Tesoriere	Consigliere Tesoriere	Personale dipendente	Ex lege	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici		Consigliere Tesoriere	Consigliere Tesoriere	Personale dipendente	Ex lege	Annuale
Altri Contenuti	Prevenzione della corruzione	PTPCT	RPCT	RPCT	Personale dipendente	Ex lege	Annuale
		RPCT	RPCT	RPCT	Personale dipendente	Ex lege	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	RPCT	Personale dipendente	Ex lege	Tempestivo
		Relazione del RPCT	RPCT	RPCT	Personale dipendente	Ex lege	Annuale
		Provvedimenti adottati da ANAC e atti di adeguamento	RPCT	RPCT	Personale dipendente	Ex lege	Tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni	RPCT	RPCT	Personale dipendente	Ex lege	Tempestivo
	Accesso Civico	Accesso civico semplice	RPCT	RPCT	Personale dipendente	Ex lege	Tempestivo
		Accesso civico generalizzato	RPCT	RPCT	Personale dipendente	Ex lege	Tempestivo
		Registro degli accessi	RPCT	RPCT	Personale dipendente	Ex lege	Tempestivo
	Dati ulteriori	Attività disciplinare e relativi provvedimenti	Consigliere Segretario	Consigliere Segretario	Personale dipendente	Ex lege	Tempestivo