

COLLEGIO PROVINCIALE GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI LATINA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2018-2020**

Delibera consiliare del 15 gennaio 2018

INDICE

1.PREMESSA	4
2.PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT	5
3.DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	6
SEZIONE I	7
ANTICORRUZIONE	7
4.STRUTTURA DELLA SEZIONE I - ANTICORRUZIONE	8
5.ELENCO DEI REATI	8
6.METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO	9
6.1. Analisi del contesto esterno ed interno	10
6.1.1. Contesto esterno	10
6.1.2. Contesto interno	10
6.2. Valutazione del Rischio.....	11
6.2.1. Identificazione del rischio	11
6.2.2. Analisi del rischio	14
6.2.3. Ponderazione del rischio	15
6.3. Trattamento del rischio	16
6.3.1. Identificazione delle misure	16
6.3.2. Programmazione delle misure	17
7. MISURE OBBLIGATORIE	17
7.1. Misure di Trasparenza	17
7.2. Codice di comportamento del personale	18
7.3. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	18
7.4. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	19
7.5. Formazione	19
7.6. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse.....	19

7.7. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività e incarichi extra-istituzionali	20
7.8. Inconferibilità e incompatibilità	20
7.9. Ulteriori Misure	20
8. COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA TRASPARENZA	20
9. STRUTTURA CON FUNZIONI ANALOGHE ALL'OIV	22
10. MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI	22
SEZIONE II	23
TRASPARENZA	23
11. STRUTTURA DELLA SEZIONE II – TRASPARENZA	24
12. INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI	24
13. TRASMISSIONE DATI	29

1.PREMESSA

Il presente documento, adottato dal **Collegio Geometri e Geometri Laureati di Latina** - di seguito denominato "Collegio" - prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nel **Collegio** e riassume le attività che verranno poste in essere dal **Collegio** medesimo per la prevenzione della trasparenza e dei reati di corruzione.

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato "**PTPCT**") è redatto in considerazione e conformità dei seguenti riferimenti normativi:

- L. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- D.lgs. 33/2013, recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.lgs. 97/2016, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante "determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, recante "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2 del D.lgs. 33/2013";
- Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- Determinazione ANAC n.1208 del 22/11/2017, recante "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- L. 27.12.2017, n. 205, correttivo del D.lgs. 50/2016, recante "Codice dei Contratti Pubblici".

In primo luogo, giova precisare che l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ex CiVit) ha, per la prima volta, predisposto ed approvato il PNA 2016, mediante il quale si provvedeva a trasferire interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il Collegio, adeguandosi a quanto previsto dal D.lgs. 97/2016, procede ad adottare il presente PTPCT includendo nello stesso anche la sezione relativa al Programma sulla trasparenza e l'integrità. Inoltre, alla luce delle novità introdotte dalla L. 27.12.2017, n. 205, correttivo del D.lgs. 50/2016 - il quale ha abrogato le disposizioni previste dal D.lgs. 163/2006 e s.m.i. - particolare attenzione è ancora rivolta ai cd "contratti pubblici", evidenziando in tal senso la necessità di valutare l'idoneità o meno dei rischi e relative misure di risposta individuate nel precedente Piano.

Ulteriormente, il PTPCT, sulla base di quanto emerso nel PNA 2017, si propone di realizzare una mappatura - con conseguente valutazione - dei processi esposti a rischio, così da analizzarne l'esposizione e procedere ad un efficace trattamento secondo le specifiche misure indicate, in misura prevalente, nel PNA 2013.

Per quanto concerne la sezione Trasparenza, si procederà alla definizione degli obblighi di pubblicazione, dei tempi e dei responsabili della pubblicazione e diffusione delle informazioni.

I soggetti interni che hanno partecipato alla redazione del Piano sono: il Presidente Sandro Mascitti, il Consigliere Alessandro Grammatico, il Revisore Bernardino Quattrococchi, oltre al responsabile di segreteria Tiziano Trotolo.

2.PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT

Il PTPCT contiene una mappatura delle attività dell'Ente con maggiore potenzialità di esposizione al rischio di corruzione e la previsione degli strumenti che si intendono adottare per la gestione di tale rischio, oltreché una sezione dedicata alla Trasparenza avente scopo di favorire forme diffuse di controllo, da parte degli iscritti all'Albo professionale e Consiglio Nazionale Geometri e Geometri Laureati, sul perseguimento delle funzioni istituzionali ad esso attribuite e sull'utilizzo delle risorse.

Il presente documento viene pubblicato nell'area riservata del sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione "Trasparenza" e viene portato a conoscenza dei dipendenti e collaboratori mediante invio telematico.

Il Piano è soggetto ad aggiornamento e potrà subire modifiche o integrazioni.

3.DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il presente PTPCT definisce gli obiettivi strategici che si intendono perseguire al fine di prevenire comportamenti corruttivi e favorire principi di trasparenza all'interno dell'organizzazione, i quali, in ossequio all'art. 1, comma 8 della L. 190/2012 vengono stabiliti dall'organo politico.

Nel dettaglio, gli obiettivi sono come di seguito definiti:

- Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'organizzazione;
- Recepire la normativa in materia di trasparenza;
- Promuovere e favorire la riduzione del rischio di corruzione ed illegalità nelle società ed organismi controllati/partecipati;
- Di raccomandare, per assicurare il raggiungimento dei suddetti obiettivi strategici:
 - a) Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, geom. Alessandro Grammatico, una periodica attività di monitoraggio svolta con l'ausilio del Responsabile dell'OIV (struttura analoga), dott. geom. Sandro Mascitti;
 - b) La pubblicazione degli esiti del suddetto monitoraggio periodico nella sezione trasparenza del sito del Collegio;
 - c) Agli uffici preposti l'adeguamento costante della sezione trasparenza del sito del Collegio, inviando gli stessi, quando necessario, al Responsabile alla pubblicazione dei dati nella sezione trasparenza del Collegio;
 - d) L'acquisizione dai collaboratori e consulenti delle dichiarazioni relative all'assenza di situazioni di conflitto di interesse, ex art. 53 D.lgs. 165/2001;
 - e) L'adozione tempestiva del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza – triennio 2018-2020 e la sua conseguente pubblicazione nella sezione trasparenza del sito del Collegio, nonché la sua trasmissione per posta elettronica ai dipendenti dell'Ente;
 - f) Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano da parte dei soggetti destinatari intesa a favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati ai principi di corretta amministrazione e etica della responsabilità.

SEZIONE I
ANTICORRUZIONE

4.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 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 l'elenco delle ipotesi di reato prese in esame, la descrizione della metodologia seguita per l'elaborazione del piano, l'individuazione delle misure di carattere generale 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.

5.ELENCO DEI REATI

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

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

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

1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.): il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa;
2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.): il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa;
3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.): le disposizioni degli artt. 318 - 319 c.p. si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio;

4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.): chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri;
5. Concussione (art. 317 c.p.): il pubblico ufficiale che, abusando delle sue qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare a o promettere indebitamente, a lui o a terzo, denaro o altra utilità;
6. Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 - quater c.p.): il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità;
7. Peculato (art. 314 c.p.): il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria;
8. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.): il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità;
9. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.): il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé od altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto;
10. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.): il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo.

6.METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

La Determinazione ANAC n.1208 del 22/11/2017, recante "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione", riportando quanto già indicato con determinazione n. 12/2015, fornisce indicazioni utili in merito al miglioramento del processo di gestione del rischio di corruzione. Le principali fasi del processo di gestione del rischio vengono pertanto modulate nel modo seguente:

- a) Analisi del contesto: contesto esterno, contesto interno;
- b) Valutazione del rischio: identificazione del rischio, analisi del rischio, ponderazione del rischio;

c) Trattamento del rischio: Identificazione delle misure, programmazione delle misure.

Nonostante la previsione normativa concentri in capo al Responsabile la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, L. 190/2012), 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 deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.

6.1. Analisi del contesto esterno ed interno

La summenzionata determinazione ANAC 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.

6.1.1. Contesto esterno

Contestualizzata nella realtà del Collegio, l'analisi del contesto esterno ha portato ad analizzare quanto l'attività del Collegio possa essere influenzata in ordine alle possibili relazioni con portatori d'interesse esterni che interagiscono con l'Ente.

Il Collegio ha posto in essere azioni di prevenzione della corruzione attraverso il coinvolgimento dei portatori d'interesse promuovendo la conoscenza e l'osservanza della programmazione anticorruzione e trasparenza anche tra i consulenti, i collaboratori a vario titolo e i fornitori. In tale ambito, il Collegio ha portato a conoscenza dei soggetti suddetti il Codice di Comportamento del personale ed ha inserito nei relativi contratti/lettere d'incarico una specifica clausola risolutiva espressa in caso di inosservanza del Codice medesimo.

Il Collegio ha assicurato la conoscenza del Piano e dei successivi aggiornamenti annuali attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale nonché dandone tempestiva comunicazione a ciascun dipendente attraverso la rispettiva casella di posta elettronica istituzionale.

6.1.2. Contesto interno

L'analisi del contesto interno è stata realizzata attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che risultano maggiormente esposte a rischi corruttivi.

6.2. 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:

6.2.1. Identificazione del rischio

In osservanza a quanto disposto dalla L. 190/2012 e dal PNA si è proceduto alla mappatura delle aree con maggiore esposizione al rischio di corruzione.

La mappatura dei processi a rischio corruzione ha lo scopo di far emergere le attività dell'Ente che devono essere presidiate più di altre mediante particolari misure di prevenzione. Per "rischio" il PNA intende "l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento". Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

La successiva tabella riporta le aree di rischio ed i relativi processi individuati.

	Area di Rischio	Processo
1.	Contratti pubblici – indagini di mercato – affidamenti diretti	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione delibere di consiglio per l'affidamento diretto per acquisizione servizi e forniture. • Indagini di mercato per acquisizione servizi e forniture
2.	Crediti formativi, attestazioni abilitanti e altri provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscimento crediti formativi per corsi e seminari di formazione organizzati dal Collegio. • Riconoscimento crediti formativi per corsi, seminari di formazione esterni previsti da norma specifica e per altre attività previste dal Regolamento della formazione continua.

		<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscimento esoneri dalla formazione continua. • Gestione portale vigili del fuoco – iscrizioni, cancellazioni, sospensioni – riconoscimento aggiornamento formazione quinquennale
3.	Affidamento incarichi a società esterne per l'erogazione della formazione continua	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione delibere per attività formative a totale titolo gratuito • Predisposizione delibere e convenzioni con società esterne per erogazione formazione a pagamento per gli iscritti
4.	Gestione personale	<ul style="list-style-type: none"> • Bandi di selezione per progressioni all'interno delle aree • Predisposizione deliberato consiliare • Gestione presenze • Autorizzazioni ferie, permessi e straordinari come da Regolamento del Personale e CCNI vigente
5.	Consiglio di disciplina	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione ed aggiornamento delle schede riepilogative di ciascun esposto e/o segnalazione pervenuta a carico degli iscritti sugli illeciti professionali. • Predisposizione delle delibere assunte dal Consiglio di Disciplina o dai Collegi di Disciplina • Notifica agli interessati del deliberato consiliare e/o Collegiale (archiviazione – chiusura procedimento – eventuale sanzione irrogata)
6.	Gestione ricorsi	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione del ricorso alla Procura della Repubblica ed al Consiglio Nazionale • Predisposizione delle copie del carteggio relative e delle memorie difensive del Consiglio Territoriale o del Collegio di

COLLEGIO PROVINCIALE GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI LATINA

		<p>Disciplina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della delibera di delega in fase di trattazione del ricorso presso il Ministero della Giustizia
7.	Gestione crediti praticanti	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica dei corsi effettuati e predisposizione delle delibere per approvazione dal Consiglio del Collegio. • Inserimento nell'anagrafe del Collegio. Notifica all'interessato
8.	Movimento Albo	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica delle istanze e predisposizione delle delibere per approvazione dal Consiglio del Collegio. • Inserimento nell'anagrafe del Collegio e Anagrafe Unica. • Notifica all'interessato
9.	Sospensioni e revoche sospensioni per morosità	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica regolarità quote annuali dovute al Collegio. • Predisposizione delle delibere consiliari in caso di sospensioni. Inserimento nell'anagrafe del Collegio e Anagrafe Unica. • Comunicazione all'interessato ed alle Autorità.
10.	Servizi Cassa di Tesoreria	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione delle fatture in entrata e verifica. • Pagamento delle fatture.
11.	Gestione delle entrate (esattoria)	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica dei pagamenti ricevuti. • Sollecito e controllo delle morosità.
12.	Contratti/Convenzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta offerte Predisposizione verbale per valutazione offerte • Predisposizione lettera di incarico e/o convenzione
13.	Gestione Esami di Stato	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica del requisito e delle istanze dei candidati. Consegna delle domande agli Istituti. • Comunicazione ai candidati, ai commissari, al MIUR e CNGeGL

6.2.2. Analisi del rischio

La suddetta analisi del rischio è stata effettuata su ogni attività ricompresa nelle aree di rischio sopraindicate, valutando le probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produrrebbe (probabilità e impatto). Tale valutazione ha determinato il livello di rischio, rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. L'impatto è stato misurato in termini di:

- Impatto economico;
- Impatto organizzativo;
- Impatto reputazionale;
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Probabilità del rischio e indici di valutazione del rischio:

Per ogni attività esposta a rischio è attribuito un valore numerico, la cui media finale rappresenta la stima della probabilità che il rischio si verifichi.

- **D1 - Discrezionalità del processo** (più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio): **valore da 1 a 5**;
- **D2 - Rilevanza esterna** (Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amm.ne di riferimento): **valore da 2 a 5** - valore 2, se il destinatario finale è un ufficio interno – 5, se il risultato del processo è rivolto all'esterno;
- **D3 - Complessità del processo** (Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amm.ni in fasi successive per il conseguimento del risultato): **valore da 1 a 5** - valore 1, se il processo coinvolge una sola p.a. – 3 se il processo coinvolge più di 3 amm.ni – 5 se il processo coinvolge più di 5 amm.ni;
- **D4 - Valore economico** (Impatto economico del processo): **valore da 1 a 5** - valore 1 se ha rilevanza esclusivamente interna – valore 3 se comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (es.: concessione borse di studio per studenti) – valore 5 se comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento appalto);
- **D5 - Frazionabilità del processo** (Il risultato finale del processo che può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato): **valore da 1 a 5**

- **D6 - Controlli** (Il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio): **valore da 1 a 5** - a partire dal livello 1 se il controllo costituisce un efficace strumento di neutralizzazione – 3 se per è efficace al 50% - 5 se il rischio rimane indifferente.

Valore dell'impatto:

L'impatto si misura in termini di impatto organizzativo, economico, reputazionale e di immagine. La media finale dei valori rappresenta la stima finale dell'impatto

- **D7 - Impatto organizzativo** (tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo in esame, tanto maggiore sarà l'impatto): **valore da 1 a 5** - 1 fino a 20% - 2 fino a 40% - 3 fino a 60% - 4 fino a 80% - 5 100%;
- **D8 - Impatto economico** (se nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti della p.a. o sono state pronunciate sentenze di risarcimento danni nei confronti della p.a.): **valore da 1 a 5**
- **D9 - Impatto reputazionale** (se nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto episodi di corruzione): **valore da 0 a 5** – 2 stampa locale – 3 stampa nazionale – 4 stampa locale e nazionale – 5 stampa locale, nazionale e internazionale;
- **D10 - Impatto organizzativo, economico e sull'immagine** (dipende dal livello nel quale può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio o basso) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione: **valore da 1 a 5** – 1 addetto – 2 collaboratore o funzionario – 3 dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o organizzativa – 4 dirigente di ufficio generale – 5 capo dipartimento/segretario generale.

La media finale del valore della probabilità e la media finale del valore dell'impatto sono stati moltiplicati ottenendo così il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

6.2.3. Ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo si è proceduto alla ponderazione, definendo, cioè, una graduatoria dei rischi, in base al livello di rischio più o meno elevato. La classifica del livello di rischio è stata poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi. Per far ciò si

precisa che i processi sono stati considerati più o meno a rischio secondo la tabella di valutazione di seguito riportata.

Tabella di valutazione:

Livello di rischio	Classificazione e identificazione del rischio
R = 0	<u>Rischio ASSENTE</u>
R da 1 a 5	<u>Rischio ACCETTABILE</u> Il rischio è sostanzialmente controllato; la pesatura ha evidenziato un adeguato livello di prevenzione e delle misure organizzativa già poste in essere.
R da 5 a 10	<u>Rischio INTERMEDIO</u> Il rischio è parzialmente non controllato. Il sistema preventivo deve essere implementato. Fondamentale il controllo nel tempo dell'effettiva prevenzione.
R da 10 a 25	<u>Rischio ELEVATO</u> Il rischio è sostanzialmente non controllato. L'Ente deve adottare misure preventive idonee, valutando la possibilità di intervenire anche in fase di organizzazione istituzionale.

L'analisi e la valutazione dei processi sono riportate nella Allegato 1, allegata al presente Piano.

6.3. Trattamento del rischio

I rischi individuati nella fase precedente sono stati sottoposti ad esame al fine di progettare il sistema di trattamento del rischio medesimo.

6.3.1. Identificazione delle misure

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

- Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio;

- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'Ente.

6.3.2. Programmazione delle misure

La programmazione delle misure è stata considerata quale contenuto fondamentale del presente Piano. In esito alle risultanze della valutazione del rischio, di cui al punto 6.3, il Collegio ha adottato le seguenti misure di trattamento obbligatorie ed ulteriori.

7. MISURE OBBLIGATORIE

L'Ente si è concentrato nel perfezionamento delle misure di seguito riportate:

- Misure di trasparenza;
- Codice di comportamento del personale;
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing);
- Rotazione del personale;
- Formazione;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse;
- Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra-istituzionali;
- Inconferibilità e incompatibilità.

7.1. 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.

Strumento essenziale per la realizzazione della misura in esame è il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, finalizzato a garantire un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

7.2. Codice di comportamento del personale

Il Collegio ha stabilito l'adozione del codice di comportamento del personale, del quale è prevista la pubblicazione nell'area riservata del proprio sito internet istituzionale, nella seduta consiliare del 15 gennaio 2018.

Tale Codice enuncia alcune misure comportamentali ritenute di maggiore sensibilità per l'Ente e costituisce una misura trasversale di prevenzione della corruzione al cui rispetto sono tenuti i dipendenti ed, in quanto compatibili, gli organi politici, i consulenti e i soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con l'Ente.

7.3. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

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

Il Responsabile, valutato il singolo caso, effettuerà la dovuta informativa. Eventuali segnalazioni anonime non sono ammesse a meno che non conducano a fatti e situazioni agevolmente verificabili.

La segnalazione al Responsabile può avvenire in forma aperta o riservata (identità del segnalante conosciuta solo da chi riceve la segnalazione).

Il dipendente che denuncia condotte illecite o fatti rilevanti connessi a rischi, comportamenti, irregolarità a danno dell'interesse pubblico, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Fanno eccezione i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990 e s.m.i.

Nel caso in cui, a seguito di una segnalazione, scaturisca un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata. L'identità può essere rivelata nel caso in cui sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

7.4. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.

La Legge n. 190/2012 prevede, quale misura preventiva del rischio di corruzione, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Atteso il ridotto numero di dipendenti in servizio presso l'Ente non è possibile osservare tale specifica previsione.

Dalla rotazione del personale infatti, deriverebbe un livello di inefficienza degli uffici abnorme rispetto all'effettivo rischio di corruzione nei processi considerati in sede di ponderazione del rischio medesimo.

7.5. Formazione

All'interno di una strategia globale di prevenzione della corruzione, particolare attenzione viene, infine, riservata alla formazione del personale in tale ambito. Si prevede, pertanto, la programmazione di adeguati percorsi di formazione strutturati sia a livello generale, coinvolgendo tutti i dipendenti e relativa all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità, sia a livello specifico, coinvolgendo il Responsabile della prevenzione della corruzione e i dipendenti addetti alle aree di rischio.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile in raccordo con il dott. geom. Sandro Mascitti.

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

7.7. 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.

7.8. Inconferibilità e incompatibilità

Il Responsabile accerta 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.

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

7.9. Ulteriori Misure

Tra le misure di prevenzione della corruzione già attive presso il Collegio, realizzate anche antecedentemente all'emanazione della norma specifica, la rilevazione delle presenze del personale, l'informatizzazione delle procedure per la corresponsione dello stipendio, la gestione informatizzata del protocollo, la tracciabilità dei flussi finanziari, l'emanazione del "Regolamento di amministrazione e contabilità per i Collegi.

8. COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA TRASPARENZA

Nonostante la previsione normativa concentri in capo al Responsabile la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, L. 190/2012), 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 deve essere 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:

COLLEGIO PROVINCIALE GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI LATINA

<p>Responsabile per la prevenzione della corruzione (designato con delibera n. 01 del 15.01.2018, nella persona Geom. Alessandro Grammatico).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 L. 190/2013, art. 15 D.Lgs. 39/2013) • Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 190/2012) • Coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge le funzioni (ex art. 29 Regolamento recante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione del Collegio Geometri e Geometri Laureati ai sensi dell'art. 2, comma 2-bis del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella Legge 30 ottobre 2013, n. 125).
<p>Tutti i dipendenti dell'amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipano al processo di gestione del rischio • Osservano le misure contenute nel Piano • Segnalano le situazioni di illecito
<p>I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Osservano le misure contenute nel Piano • Segnalano le situazioni di illecito
<p>Consiglio Direttivo del Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati /Organo Politico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Designa il Responsabile (art. 1, comma 7, L. 190/2012) • Adotta il Piano e i suoi aggiornamenti e li comunica all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ex art. 19, comma 15 D.L. 90/2014, convertito in L. n. 114/2014. • Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
<p>Consiglio Direttivo del Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati /Organo Politico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile • Propongono misure di prevenzione e svolgono compiti previsti • Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; • Forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio

	<p>corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.
--	---

9. STRUTTURA CON FUNZIONI ANALOGHE ALL'OIV

Stante la non obbligatorietà di nominare un O.I.V. all'interno dell'Ente, a fronte del dettato normativo di cui all'art. 2, comma 2 bis del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella Legge n. 125/2013, il Collegio ha ritenuto, comunque, in un ottica di maggiore accostamento possibile alla norma, di nominare una struttura avente funzioni analoghe all'OIV. Pertanto, con delibera n. 1 del 15 gennaio 2018 ha individuato il dott. geom. Sandro Mascitti, quale membro unico di tale struttura avente la funzione di attestare il corretto assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione

10. MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI

La mappatura dei processi individuati al precedente punto 6.2.1. è riportata nel "Allegato 1 al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – triennio 2018-2020" che costituisce parte integrante del Piano medesimo.

Inserire Allegato 1

Allegato 1 al Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e Trasparenza

VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO

PROCESSO	PROCESSO						INDICI VALUTAZIONE IMPATTO				PROBABILITA' MEDIA PONTEGGI DA D1 A D6	IMPATTO MEDIA PONTEGGI DA D7 A D10	LIVELLO RISCHIO
	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10			
Predisposizione delibere di consiglio per l'affidamento diretto per acquisizione servizi e forniture.	2	3	1	4	2	2	1	1	0	2	2,33	1,33	3,09
Indagini di mercato per acquisizione servizi e forniture.	3	4	1	4	2	3	1	1	0	2	2,83	1,33	3,76
Riconoscimento crediti formativi per corsi e seminari di formazione organizzati dal Collegio.	2	3	1	1	2	3	1	1	0	2	2	1,33	2,66
Riconoscimento crediti formativi per corsi, seminari di formazione esterni previsti da norma specifica e per altre attività previste dal Regolamento della formazione continua.	2	3	1	1	2	3	1	1	0	2	2	1,33	2,66
Riconoscimento esoneri dalla formazione continua.	2	3	1	1	1	1	1	1	0	2	1,33	1,33	1,76
Gestione portale vigili del fuoco – iscrizioni, cancellazioni, sospensioni – riconoscimento aggiornamento formazione quinquennale.	3	4	2	1	2	4	1	1	0	2	2,66	1,33	3,53

Predisposizione delibere per attività formative a totale titolo gratuito.	2	2	1	1	2	1	1	1	0	2	1,5	1,33	1,99
Predisposizione delibere e convenzioni con società esterne per erogazione formazione a pagamento per gli iscritti.	3	4	1	4	3	2	1	1	0	2	2,66	1,33	3,53
Bandi di selezione per progressioni all'interno delle aree.	1	2	1	1	2	1	1	1	0	2	1,33	1,33	1,76
Predisposizione deliberato consiliare.	2	2	1	1	2	1	1	1	0	2	1,5	1,33	1,99
Gestione presenze.	3	2	1	1	2	1	1	1	0	2	1,66	1,33	2,2
Autorizzazioni ferie, permessi e straordinari come da Regolamento del Personale e CCNI vigente.	1	2	1	1	2	2	1	1	0	2	1,5	1,33	1,99
Predisposizione ed aggiornamento delle schede riepilogative di ciascun esposto e/o segnalazione pervenuta a carico degli iscritti sugli illeciti professionali.	2	4	3	1	2	2	1	1	0	2	2,33	1,33	3,09
Predisposizione delle delibere assunte dal Consiglio di Disciplina o dai Collegi di Disciplina.	2	3	3	1	2	2	1	1	0	2	2,16	1,33	2,87
Notifica agli interessati del deliberato consiliare e/o Collegiale (archiviazione – chiusura procedimento – eventuale sanzione irrogata).	1	4	3	1	2	1	1	1	0	2	2	1,33	2,66
Trasmissione del ricorso alla Procura della Repubblica ed al Consiglio Nazionale.	1	4	3	1	1	1	1	1	0	2	1,83	1,33	2,43

Predisposizione delle copie del carteggio relative e delle memorie difensive del Consiglio Territoriale o del Collegio di Disciplina.	1	3	1	1	1	1	1	1	0	2	1,33	1,33	1,76
Predisposizione della delibera di delega in fase di trattazione del ricorso presso il Ministero della Giustizia.	2	3	2	1	1	1	1	1	0	2	1,66	1,33	2,2
Verifica dei corsi effettuati e predisposizione delle delibere per approvazione dal Consiglio del Collegio.	1	3	1	1	2	1	1	1	0	2	1,5	1,33	1,99
Inserimento nell'anagrafe del Collegio. Notifica all'interessato.	3	4	2	1	2	3	1	1	0	2	2,5	1,33	3,32
Verifica delle istanze e predisposizione delle delibere per approvazione dal Consiglio del Collegio.	2	2	1	1	2	1	1	1	0	2	1,5	1,33	1,99
Inserimento nell'anagrafe del Collegio e Anagrafe Unica.	3	3	3	1	2	3	1	1	0	2	2,5	1,33	3,32
Notifica all'interessato.	1	3	1	1	1	1	1	1	0	2	1,33	1,33	1,76
Verifica regolarità quote annuali dovute al Collegio.	2	2	1	4	1	3	1	1	0	2	2,16	1,33	2,87
Predisposizione delle delibere consiliari in caso di sospensioni. Inserimento nell'anagrafe del Collegio e Anagrafe Unica.	2	3	1	1	2	1	1	1	0	2	1,66	1,33	2,2
Comunicazione all'interessato ed alle Autorità.	1	4	5	1	1	1	1	1	0	2	2,16	1,33	2,87

Acquisizione delle fatture in entrata e verifica.	3	2	1	1	2	3	1	1	0	2	2	1,33	2,66
Pagamento delle fatture.	3	4	1	5	2	3	1	1	0	2	3	1,33	3,99
Verifica dei pagamenti ricevuti.	2	2	1	1	1	1	1	1	0	2	1,33	1,33	1,76
Sollecito e controllo delle morosità.	2	3	1	2	2	2	1	1	0	2	2	1,33	2,66
Richiesta offerte.	2	3	1	2	1	3	1	1	0	2	2	1,33	2,66
Predisposizione verbale per valutazione offerte.	1	2	1	1	1	1	1	1	0	2	1,16	1,33	2,66
Predisposizione lettera di incarico e/o convenzione.	1	2	1	4	1	1	1	1	0	2	1,66	1,33	2,2
Verifica del requisito e delle istanze dei candidati. Consegna delle domande agli Istituti.	3	3	5	1	3	3	1	1	0	2	3	1,33	3,99
Comunicazione ai candidati, ai commissari, al MIUR e CNGeGL.	1	4	5	1	1	1	1	1	0	2	2,16	1,33	2,87

SEZIONE II
TRASPARENZA

11. 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 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 dei informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016".

12. 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. Alessandro Grammatico, nominato con delibera n. 01 del 15 gennaio 2018 al 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 con cadenza annuale 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, all'OIV o altra struttura analoga e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
 - Controlla e assicura le regolare attuazione dell'accesso civico.
- **I funzionari incaricati delle PO del Collegio, nelle persone del Dott. Tiziano Trotolo, Dott.ssa Elena Irina Lazar, Rag.ra Katia Lucherini** hanno 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 il Dott. Tiziano Trotolo che è responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, in formato aperto.

COLLEGIO PROVINCIALE GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI LATINA

Allegato 2 al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Triennio 2018-2020 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI - PIANIFICAZIONE				
Titolo Sezione	Tipologia dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento
	Programma per la trasparenza e l'integrità	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	Annuale
<u>Disposizioni generali</u>	Atti di carattere amministrativo e normativo generale	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Norme di legge relative all'ordinamento professionale e che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività.	Tempestivo
		Atti amministrativi generali	-Regolamenti -Circolari di interesse generale -Programmi e istruzioni emanate dal Collegio	Tempestivo
	Informazioni concernenti l'organizzazione dell'Ente, corredati dai documenti anche normativi di riferimento	Organizzazione del Collegio	-Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con indicazione delle rispettive competenze -Normativa ordinamento -Elenco cronologico sedute di Collegio	Tempestivo
<u>Organizzazione Collegio</u>			-Dotazione organica -Articolazione uffici -Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, con i nominativi dei responsabili dei singoli uffici	Tempestivo
			Struttura e organizzazione consiliare rappresentata in organigramma o rappresentazione grafica	Tempestivo
			- Recapito telefonico del Collegio - Casella di posta elettronica - Casella di posta elettronica certificata	Tempestivo
		Componenti dell'organo di indirizzo politico	-Atto di insediamento, con indicazione durata mandato consiliare -Curriculum vitae -Compensi di qualunque natura connessi all'assunzione della carica -Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati	Entro tre mesi dal conferimento incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
Articolazione uffici	Titolari di incarichi dirigenziali	Titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali o di responsabili di struttura, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza	-Estremi atto di conferimento incarico -Curriculum vitae -Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti pubblici o di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione -Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, consulenza o collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato	Entro tre mesi dal conferimento incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico

COLLEGIO PROVINCIALE GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI LATINA

	Dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	Personale a tempo indeterminato	<p>-Prospetto spese sostenute annualmente per il personale, nell'ambito del quale sono rappresentati dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree prof.li, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>-Dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree prof.li, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	<p>Da pubblicare in prospetti</p> <p>Annuale</p>
	Personale non a tempo indeterminato	Dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	<p>-Diverse tipologie di rapporto</p> <p>-Distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree prof.li (ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico).</p> <p>-Elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato.</p> <p>-Pubblicazione annuale dei dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolati per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	<p>Da pubblicare in prospetti</p> <p>Tempestivo</p>
	Incarichi conferiti ai dipendenti pubblici	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati	Elenco incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo
	Distribuzione premi al personale	Premi al personale dirigenziale e non	Dati relativi all'ammontare complessivo dei premi distribuiti al personale dirigenziale e non dirigenziale	Annuale
	Contrattazione e codice di comportamento	<p>Contrattazione collettiva e contratti integrativi</p> <p>Codice comportamento del personale</p>	<p>-Pubblicazione riferimenti necessari per consultazione contratti e accordi collettivi nazionali che si applicano al Consiglio, comprese eventuali interpretazioni autentiche</p> <p>-Contratti integrativi stipulati</p> <p>-Codice di comportamento del personale</p>	Tempestivo
Bandi di concorso		Bandi di concorso	<p>Dati relativi al reclutamento del personale.</p> <p>Elenco bandi in corso</p> <p>Elenco bandi ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate</p>	Tempestivo
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati nonché partecipazioni in società di diritto privato	A) Società partecipate	<p>-Elenco società di cui il Collegio detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore del Collegio medesimo e delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>-Rappresentazione schematica che evidenzia i rapporti tra il Collegio e le società partecipate</p>	Tempestivo

COLLEGIO PROVINCIALE GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI LATINA

		B) Enti di diritto privato controllati	-Elenco enti di diritto privato, comunque denominati (es. Fondazioni, Centro Studi, etc.) in controllo del Collegio medesimo, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore del Collegio medesimo o delle attività di servizio pubblico affidate -Rappresentazione schematica che evidenzia i rapporti tra il Collegio e gli enti di diritto privato	Tempestivo
		DISPOSIZIONI COMUNI PER: A) Società partecipate B) Enti di diritto privato controllati	Sia per le Società partecipate che per gli Enti di diritto privato sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione del Collegio, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Collegio, al numero dei rappresentanti del Collegio negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.	Tempestivo
Provvedimenti amministrativi	Provvedimenti organi di indirizzo politico e dirigenti	Elenco provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dei dirigenti	-Concessioni -Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta - Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. 150/2009 -Accordi stipulati con soggetti privati o con altri enti e amministrazioni pubbliche	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione vantaggi economici	Criteri e modalità e Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati	-Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui il Collegio deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari -Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati importo superiore a mille euro.	Annuale
Bilanci		Bilancio di previsione e rendiconto generale	-Dati relativi al bilancio di previsione e al rendiconto generale di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale
Beni immobili e gestione patrimonio		Beni immobili e gestione patrimonio	- Informazioni identificative degli immobili posseduti - Canoni di locazione versati o percepiti	Annuale

COLLEGIO PROVINCIALE GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI LATINA

Controlli sull'organizzazione e sull'attività del Collegio		Relazioni organi di controllo	-Relazione organi di controllo in forma sintetica	Annuale
Tempi medi di pagamento dell'amministrazione		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Annuale
Procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Procedimenti di competenza del Collegio aventi rilevanza esterna	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Breve descrizione del procedimento -L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria -Recapito telefonico del Collegio o caselle di posta elettronica istituzionale <p>Per i procedimenti ad istanza di parte sono pubblicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Atti e documenti da allegare all'istanza e necessaria modulistica, compresi fac-simile per le autocertificazioni, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale - Gli uffici ai quali rivolgersi per le informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze - Gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli - Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari 	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione		Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti di cui all'art. 5 del D.Lgs. 82/2005	- Dati e informazioni relative alle modalità di pagamento	Tempestivo
Dati ulteriori				

Archivio	Dati superati da trasferire in archivio			Alla scadenza
----------	--	--	--	---------------

13. 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 2018-2020 sul sito istituzionale, sezione "Trasparenza".