

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E LA TRASPARENZA
2026-2028**

Delibera Consiliare del 21 gennaio 2026

INDICE

1.	Parte Generale	pag. 3
2.	Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	pag. 4
3.	Collegamento ed integrazione con il Piano della performance	pag. 6
	Sezione I Anticorruzione	pag. 7
4.	Struttura della Sezione I-Anticorruzione	pag. 8
5.	Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dei referenti e degli altri soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione	pag. 8
6.	Elenco dei reati	pag. 11
7.	Metodologia seguita per gestione dei rischi corruttivi	pag. 12
	7.1 Analisi del contesto	pag. 14
	7.1.1 Contesto esterno	pag. 14
	7.1.2 Contesto interno	pag. 16
	a) La struttura organizzativa	pag. 16
	b) La mappatura dei processi	pag. 17
	b.1) Identificazione (fase 1)	pag. 17
	b.2) Descrizione (fase2)	pag. 19
	b.3) Rappresentazione (fase3)	pag. 19
	b.4) Modalità di realizzazione della mappatura dei processi e gradualità di approfondimento	pag. 19
	7.2 Valutazione del rischio	pag. 20
	7.2.1 Identificazione degli eventi rischiosi	pag. 20
	7.2.2 Analisi del rischio	pag. 20
	7.2.3 Ponderazione del rischio	pag. 27
	7.3 Trattamento del rischio	pag. 27
	7.3.1 Identificazione delle misure	pag. 27
	7.3.2 Programmazione delle misure	pag. 27
	7.4 Monitoraggio	pag. 27
	7.4.1 Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT 2023-2025	pag. 28
	7.4.2 Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema	pag. 28
	7.5 Consultazione e comunicazione	pag. 29
	7.5.1 La consultazione nelle diverse fasi del processo di gestione del rischio	pag. 29
8.	Misure di prevenzione di carattere generale	pag. 30
	9.1 Misure generali	pag. 30
	9.2 Misure specifiche	pag. 40
9.	Funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	pag. 41
10.	Mappatura, analisi e valutazione del rischio	pag. 42
11.	Vigilanza su enti controllati	pag. 42
	Allegato 1 "Analisi e valutazione dei rischi"	pag. 43
	Sezione II Trasparenza	pag. 61
12.	Struttura della Sezione II-Trasparenza	pag. 62
13.	Individuazione Responsabili	pag. 62
	Allegato 2 "Elenco degli obblighi di pubblicazione vigente"	pag. 64
14.	Trasmissione dati	pag. 76

1. PARTE GENERALE

Il D.lgs. n. 97/2016 ha provveduto ad inserire, all'interno del D.Lgs. 33/2013, specificamente dedicato alla trasparenza, l'art. 2-bis, rubricato «Ambito soggettivo di applicazione» e opera un rinvio all'interno dell'art. 1, comma 2 bis, della L. 190/2012, ampliando l'ambito dei soggetti tenuti all'applicazione della normativa ed individuando tre macro categorie di soggetti:

1. le pubbliche amministrazioni (art. 2-bis, co. 1);
2. altri soggetti tra cui enti pubblici economici, **ordini professionali**, società in controllo e associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni (art. 2-bis, co. 2);
3. altre società a partecipazione pubblica e associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici (art. 2-bis, co. 3).

Con l'adozione del D.lgs. n. 97/2016, dunque, è stato dipanato ogni dubbio ancora eventualmente presente relativo all'applicabilità o meno della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza anche agli Ordini e Collegi professionali, ora, formalmente, soggetti agli adempimenti imposti dalla legge: piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, codice di comportamento del dipendente pubblico, nomina di Responsabile della prevenzione della corruzione, adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza di cui al D.lgs. n. 33/2013, nonché il rispetto dei divieti in tema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. n. 39/2013.

Il presente Piano, pertanto, è adottato recependo le indicazioni di cui alla Delibera ANAC n. 777 del 24 novembre 2021 riguardante proposte di semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli Ordini e Collegi professionali; viene, inoltre, predisposto sulla base degli esiti dei controlli e

monitoraggio svolti dal RPCT relativamente all'anno 2025, riportati nella Relazione annuale pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente.

2. GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

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 Consiglio del Collegio, ha definito i seguenti obiettivi strategici:

- visto l'art. 1 comma 8 della L. n. 190/2012;
- attesa la necessità di individuare gli obiettivi strategici del Collegio in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Delibera di individuare i seguenti obiettivi strategici:

- *Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione.*

L'obiettivo del Collegio che intende raggiungere si concretizza nella correttezza e nella trasparenza delle attività svolte e nel rafforzamento del principio di legalità al fine di prevenire il rischio di corruzione e di evitare casi di "maladministration" intesa come gestione di risorse pubbliche "distratta" dalla cura di interessi generali a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, esplicitando nel PTPCT le misure di prevenzione finalizzate ad attuare tale obiettivo, nell'ottica di un processo continuo di cambiamento non solo organizzativo, ma anche culturale;

- *Recepire la normativa in materia di trasparenza.*

La finalità da conseguire è la promozione di un sempre maggiore livello di trasparenza da realizzare anche attraverso il coinvolgimento dei dipendenti e dei Consiglieri del Collegio e attraverso la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dalla norma, in relazione ai processi maggiormente esposti al rischio di corruzione;

- *Incrementare la conoscenza e la diffusione della normativa.*

Attraverso la messa a disposizione del PTPC, del Codice di comportamento e del materiale informativo e formativo ulteriore disponibile in materia, si compirà un ulteriore sforzo per promuovere la cultura della legalità esortando ad una

maggiore condivisione dei vari aspetti regolati, cercando nello stesso tempo di favorire un approccio collettivo basato sul confronto reciproco.

- Digitalizzazione.

Assicurare la piena digitalizzazione delle procedure di segnalazione (Whistleblowing) e la pubblicazione dei dati in formato aperto (open data), per favorire il riutilizzo delle informazioni da parte dei cittadini.

- Valore Pubblico:

La prevenzione della corruzione è finalizzata alla creazione di Valore Pubblico, ovvero a garantire che ogni euro gestito dal Collegio si traduca in servizi efficienti per gli iscritti e la collettività.

Raccomandare, per assicurare il raggiungimento dei suddetti obiettivi strategici e compatibilmente con eventuali attività prioritarie indicate a livello nazionale:

- al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza la programmazione di una periodica attività di monitoraggio non limitando il monitoraggio alla sola "presenza" dei documenti, ma verificando l'effettiva qualità e tempestività dell'aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente";*
- la pubblicazione degli esiti del suddetto monitoraggio periodico nella sezione Collegio Trasparente del sito dell'Ente;*
- agli Uffici preposti l'adeguamento costante della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, in relazione alle modifiche che nel tempo interverranno;*
- l'acquisizione dai collaboratori e consulenti delle dichiarazioni relative all'assenza di situazioni di conflitto di interesse, ex art. 53 D.Lgs 165/2001;*
- l'adozione tempestiva del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e la conseguente pubblicazione sul sito istituzionale del Collegio, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e la conseguente informativa ai dipendenti dell'Ente;*
- 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 ed etica della responsabilità.*

3. COLLEGAMENTO ED INTEGRAZIONE CON ACCORDO INTEGRATIVO DI ENTE PER IL FONDO RISORSE DECENTRATE

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 professionali 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.

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 relative regole e 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'indicazione dei compiti del Responsabile e dei soggetti coinvolti nell'elaborazione del Piano e nel processo di prevenzione della corruzione l'elenco delle ipotesi di reato prese in esame, la descrizione della metodologia seguita per l'elaborazione del Piano, l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività del Collegio. Contiene, inoltre, la mappatura dei processi, l'analisi e valutazione del rischio sviluppata secondo la nuova metodologia di tipo qualitativo prevista dal PNA 2019.

5. COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEI REFERENTI E DEGLI ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 rafforzano il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato "Responsabile"), facendo confluire in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile sia della prevenzione della corruzione che della trasparenza e prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento del ruolo con autonomia.

All'interno del Collegio, entrambi gli incarichi già erano stati attribuiti ad un unico soggetto, giusta delibera del 27 maggio 2020.

Al riguardo, si precisa che il Collegio, ha provveduto sia a pubblicare il nominativo del RPCT nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, sia a trasmettere all'ANAC, attraverso apposito modulo, i dati relativi alla nomina del suddetto RPCT, per rispondere alla necessità evidenziata dall'Autorità di provvedere alla formazione dell'elenco dei Responsabili.

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

Il RPCT con cadenza semestrale effettua attività di monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza e redige apposita relazione che presenta all'Organo politico e pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale. Inoltre, il medesimo monitoraggio viene trasmesso l'ANAC mediante la relativa piattaforma di acquisizione.

Ferma restando la centralità del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e le relative responsabilità (art. 1, comma 12, L. 190/2012), tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile è strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.

Riassuntivamente, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del **Collegio** e i relativi compiti sono:

Responsabile per la prevenzione della corruzione (designato con delibera del 27/05/2020 e confermato con delibera del 20/12/2022, nella persona della Sig.ra Buarotti Simona)	- 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, la trasmette all'Organo politico ed all'organismo con funzioni analoghe all'OIV, ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 190/2012) - Coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge le funzioni - Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza, l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, all'ANAC e nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, co.1 D.Lgs. n. 33/2013) - Gestisce le segnalazioni da parte di un dipendente (<i>whistleblower</i>) in caso di commissione di un illecito
--	--

	e/o comportamento ritorsivo e discriminatorio nei confronti del segnalante - Controlla la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente - Svolge il proprio incarico con piena autonomia ed effettività, interfacciandosi con tutti i dipendenti coinvolti nell'attività amministrativa e con l'Organo politico del Collegio sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del PTPCT che nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure adottate. Inoltre, interloquisce con l'Organismo con funzioni analoghe all'OIV nell'ambito dello svolgimento della specifica attività di controllo degli adempimenti in materia di Trasparenza, al fine di fornire le necessarie informazioni e/o approfondimenti.
Tutti i dipendenti dell'amministrazione	- Sono coinvolti nell'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a cui partecipano attivamente sotto il coordinamento del RPCT; - Osservano le misure contenute nel Piano; - Segnalano le situazioni di illecito;
I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	- Osservano le misure contenute nel Piano; - Segnalano le situazioni di illecito.
Consiglio del Collegio/Organo Politico	- Designa il Responsabile (art. 1, comma 7, L. 190/2012) - Assume un ruolo proattivo, nella gestione del rischio corruttivo, creando un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, garantendone la piena ed effettiva autonomia - Definisce gli Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza - Esamina preventivamente il Piano - Adotta il Piano e i suoi aggiornamenti - Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
I dipendenti	- Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile - Sono coinvolti nella predisposizione del Piano ed in particolare nell'individuazione e mappatura dei processi - Propongono misure di prevenzione e svolgono i compiti previsti - Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti - Forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività

	nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo - Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.
--	--

6. 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:

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;

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;

Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.): se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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.

7. METODOLOGIA SEGUITA PER LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Il presente PTPCT è stato sviluppato attraverso un processo, definito di gestione del rischio (o *Risk Management*) finalizzato ad identificare in modo puntuale il livello di esposizione al rischio corruttivo del Collegio.

La valutazione del rischio è stata eseguita secondo la nuova metodologia di tipo qualitativo prevista dal PNA 2019.

Tale Piano analizza i rischi correlati allo svolgimento delle attività dell'amministrazione a maggior rischio di corruzione, segnalando il livello di rischio e le modalità più opportune per il loro trattamento.

Più nel dettaglio, la metodologia utilizzata presuppone una fase iniziale di esame del contesto (esterno ed interno) necessario a delineare i tratti distintivi del Collegio. Tale fase risulta propedeutica a quella dell'identificazione dei rischi connessi allo svolgimento delle attività del Collegio maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Alla loro identificazione segue, poi, una fase di analisi e valutazione del rischio per ciascuna attività processata che, attraverso l'utilizzo di una pluralità di indicatori connessi alla valutazione delle probabilità e dell'impatto, consente di misurare il livello di esposizione al rischio corruttivo del Collegio e di identificare le misure generali e specifiche più adeguate per il relativo trattamento nonché di individuare nell'ambito della programmazione delle misure, i tempi di realizzazione delle stesse, i relativi indicatori di monitoraggio, il target attribuito all'attuazione delle misure stesse ed i responsabili delle singole attività processate; l'obiettivo dichiarato dall'Autorità è quello di *“creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione”*, affinché tale strategia diventi parte integrante del Collegio.

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

Coerentemente con i principi sanciti all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, il Collegio medesimo ha sviluppato un processo di gestione del rischio corruttivo frutto di un impegno comune e di un lavoro condiviso dal Responsabile della prevenzione della corruzione con i dipendenti che sono stati coinvolti sia nella fase di mappatura ed analisi dei rischi connessi all'attività di competenza di ciascuno, sia nella fase di adozione dei documenti conseguenti.

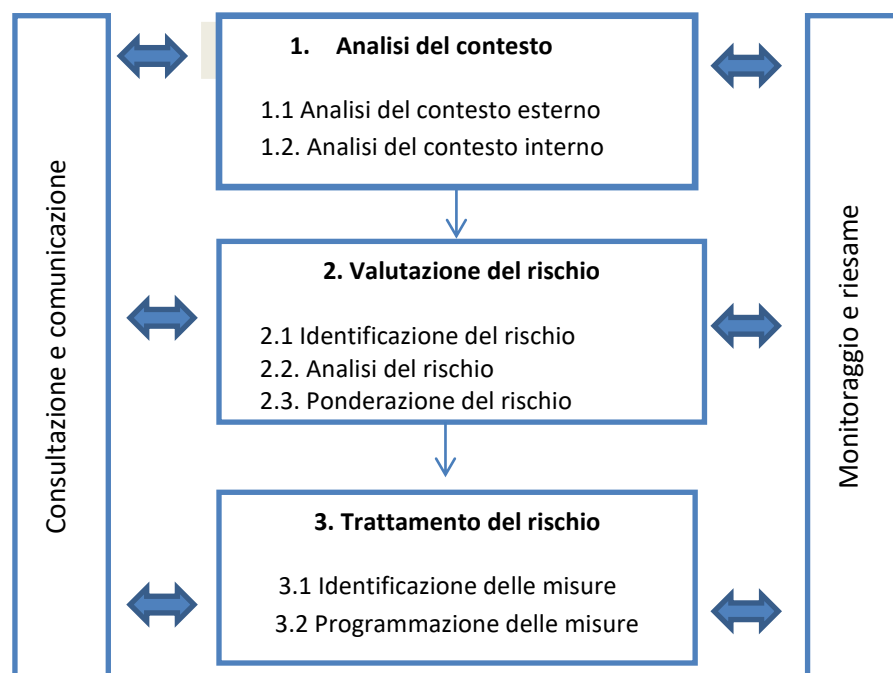
È stato quindi richiesto ai dipendenti coinvolti di:

- collaborare nella fase di mappatura ed analisi dei rischi;
- proporre misure idonee a prevenire e contrastare i diversi fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto nelle strutture di competenza;
- fornire al Responsabile della prevenzione le informazioni necessarie.

Con tale modalità di lavoro, caratterizzata da ampia disponibilità e fattiva collaborazione dei soggetti coinvolti, si è creata una rete di comunicazione e condivisione indispensabile per la realizzazione di un progetto impegnativo.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi sintetizzate nella figura 1 che segue ed è dettagliato nei successivi paragrafi.

Figura 1 - Il processo di gestione del rischio di corruzione



7.1 Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed 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).

7.1.1 Contesto esterno

Come detto, l'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare caratteristiche dell'ambiente nel quale il Collegio opera e che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, ai fini della identificazione e analisi dei rischi e

conseguentemente utili alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione da valutare nel processo di gestione del rischio.

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

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 il Collegio;
- i cambiamenti normativi e l'impatto sull'organizzazione del Collegio, oltre che i rischi che deriverebbero dalla mancata attuazione delle previsioni normative (ad es. il nuovo codice appalti – analisi procedure di acquisto - Fatturazione elettronica – Conservazione registro giornaliero protocollo).

Il Collegio, in qualità di organo istituzionale per la tenuta dell'Albo professionale e del Registro Praticanti si relaziona, in primis, con gli Iscritti all'Albo e i Praticanti. Rappresenta istituzionalmente gli interessi rilevanti della Categoria professionale dei Geometri e vigila sulla formazione professionale continua degli Iscritti, sulla tutela dell'esercizio professionale nel rispetto del codice di deontologia professionale vigente.

Le attribuzioni principali del Collegio consistono in:

- Aggiornamento e tenuta dell'Albo professionale e del Registro Praticanti
- Organizzazione della formazione professionale continua degli Iscritti
- Definizione del contributo annuo dovuto dagli Iscritti
- Predisposizione del bilancio preventivo e conto consuntivo annuale
- Vigilanza per la tutela dell'esercizio della professione e promozione della figura del Geometra

Oltre ai soggetti sopra specificamente individuati, il Collegio, nello svolgimento dell'attività istituzionale, si relaziona, in maniera diffusa, con le Istituzioni del Territorio comprese in via esemplificativa e non esaustiva, Ordini e Collegi professionali, Consiglio Nazionale, Cassa di Previdenza, Agenzia del Territorio, Camera di Commercio, Associazioni professionali.

Nell'ambito dell'attività di promozione e incentivazione della professione si rivolge al mondo scolastico della Provincia.

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.

L'analisi del contesto esterno si è concretizzata anche attraverso il coinvolgimento dei portatori d'interesse (*stakeholder*) mediante la pubblicazione per 10 giorni del medesimo Piano in consultazione, con avviso e relativo testo nel sito istituzionale del Collegio. Rispetto a tale pubblicazione non sono pervenuti contributi da parte dei suddetti portatori di interessi.

Allo stato attuale, si evidenzia che non è mai stata segnalata alcuna criticità né effettuata alcuna contestazione da parte di soggetti esterni.

La conoscenza del Piano e dei successivi aggiornamenti annuali è stata assicurata attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale nonché dandone tempestiva comunicazione a ciascun dipendente.

7.1.2 Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che potrebbero influenzare la sensibilità del Collegio al rischio di corruzione.

a) La struttura organizzativa

Il Collegio è amministrato dal Consiglio Direttivo composto da n. 7 Consiglieri di cui un Presidente, un Segretario e un Tesoriere. L'attuale Consiglio si è insediato il 05/12/2022 e rimarrà in carica per il quadriennio 2022-2026. Il Consiglio esercita la propria funzione istituzionale anche attraverso l'ausilio delle Commissioni composte da iscritti.

Il Collegio eroga agli Iscritti attività di formazione e aggiornamento sulla base del Regolamento emanato dal Consiglio Nazionale Geometri e Geometri Laureati e con l'ausilio dell'Associazione dei Geometri e Geometri Laureati del Verbano Cusio Ossola.

Allo stato attuale, il personale in servizio presso il Collegio è così composto: n. 2 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 1 a tempo pieno e n. 1 a tempo parziale, 1 nell'Area contrattuale B e 1 nell'Area contrattuale A.

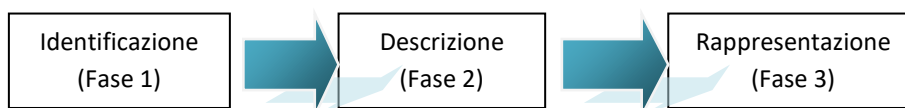
Non sono presenti figure dirigenziali e la struttura non è articolata in uffici; l'unico servizio presente è quello di Segreteria Amministrativa.

b) La mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno costituisce un elemento decisivo per una corretta valutazione del rischio. Infatti, solo la comprensione degli obiettivi organizzativi, dei processi e delle attività dell'amministrazione, consente di porre in essere un processo di gestione del rischio coerente con le specificità dell'organizzazione del Collegio.

In tal senso, lo strumento chiave è la mappatura dei processi (afferenti alle aree che risultano maggiormente esposte a rischi corruttivi). Tale attività consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi principali e delle responsabilità per ciascuna fase.

La mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:



b. 1 Identificazione (Fase 1)

L'identificazione dei processi è il primo passo per la corretta mappatura degli stessi. Si è provveduto ad analizzare le attività a maggior rischio di corruzione.

La mappatura dell'Ente non è stata circoscritta alle *cc.dd.* "Aree generali" indicate dalla legge n. 190/2012 art. 1 comma 16, ma ha ricompreso anche le *cc.dd.* "Aree specifiche" di cui al PNA 2016 (Formazione professionale continua, Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi e Rilascio pareri di congruità) riferibili alle attività dell'Ente, così come riportato sinteticamente nella Tabella 1 che segue:

Tabella 1 - Aree di rischio e processi

Area di rischio A Acquisizione e gestione del personale	Processo A.1 Reclutamento
	Processo A.2 Gestione benefici contrattuali
	Processo A.3 Premi retributivi e Progressioni economiche di carriera
	Processo A.4

	Conferimento di incarichi di collaborazione
	Processo A.5 Pagamento Lavoro straordinario
Area di rischio B Contratti Pubblici	Processo B.1 Programmazione
	Processo B.2 Progettazione della Gara
	Processo B.3 Selezione del Contraente
	Processo B.4 Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto
	Processo B.5 Esecuzione e rendicontazione del contratto
	Processo B.6 Affidamenti Diretti
Area di rischio C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processo C.1 Provvedimento di tipo Autorizzatorio
	Processo C.1 Provvedimento di tipo Concessorio
Area di rischio D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processo D.1 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
Area di rischio E Formazione Professionale Continua	Processo E.1 Esame e valutazione delle offerte formative
	Processo E.2 Attribuzione crediti formativi professionali (CFP) agli iscritti
	Processo E.3 Organizzazione e svolgimento di eventi formativi da parte del Collegio
	Processo E.4 Vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione ai sensi dell'art. 7, co. 2, d.p.r. 137/2012, svolta in proprio dal Collegio

Area di rischio F Indicazione di Professionisti per lo svolgimento di incarichi	Processo F.1 Indicazioni di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici
Area di rischio G Rilascio Pareri di Congruità	Processo G.1 Adozione di pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali

b.2 Descrizione (Fase 2)

Dopo aver identificato i processi (Tabella 1), viene fornita la descrizione del processo medesimo, al fine di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento. La descrizione contiene i seguenti elementi:

- una breve descrizione del processo (che cos'è, che finalità ha);
- attività che scandiscono e compongono il processo (Fasi del processo);
- responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.

b.3 Rappresentazione (Fase 3)

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

La Tabella 2, di seguito riportata, rappresenta gli elementi essenziali utilizzati per analizzare il processo.

Tabella 2 – Rappresentazione tabellare processi

Processo	Codice	Fasi (Attività del processo)	Responsabilità (Soggetto Esecutore)
Processo A.1 (descrizione)	A.1.1.	 (descrizione)	x es. Dirigente/Capo Area.....
	A.2.1.	 (descrizione)	

b.4 Modalità di realizzazione della mappatura delle Aree di rischio e dei processi

L'identificazione delle Aree di rischio e dei relativi processi è stata svolta dal RPCT con il proficuo coinvolgimento dei soggetti interessati.

7.2 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

7.2.1 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 dei dipendenti poiché responsabili degli uffici e pertanto, dei processi.

7.2.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo obiettivo è quello di comprendere in modo più approfondito gli eventi rischiosi identificati nella precedente fase, utilizzando quale strumento "l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione" ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, che di seguito si riportano:

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

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

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

a) Scelta dell'approccio valutativo di tipo qualitativo

Con il presente Piano Triennale 2026-2028 è stato adottato per la prima volta l'approccio di tipo qualitativo teso ad evidenziare le motivazioni della

valutazione e garantire la massima trasparenza, così come indicato dall'ANAC nel PNA 2019.

b) Individuazione dei criteri di valutazione

Per ogni evento rischioso associato ad ogni singola fase/attività del processo sono stati individuati indicatori idonei alla misurazione del livello di rischio con la misurazione relativa espressa in una scala ordinale con 3 livelli di rischio: **Alto-Medio-Basso**.

Nel rispetto delle disposizioni fornite dall'ANAC è stato applicato un approccio prudenziale alla valutazione del rischio, in base al quale si è preferito sovrastimare il rischio piuttosto che sottostimarlo.

I risultati ottenuti sono stati a loro volta aggregati, secondo le variabili "Probabilità" e "Impatto"; una volta ottenuto il valore finale di ciascuno dei due fattori considerati, è stata effettuata una sintesi.

Nella tabella (Tabella 3) che segue sono descritti gli indicatori di probabilità ed i relativi livelli di rischio:

Tabella 3 – Indicatori di probabilità

INDICATORI DI PROBABILITA'		LIVELLI DI RISCHIO
RILEVANZA ESTERNA	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	ALTO: il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		MEDIO: il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		BASSO: il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
GRADO DI DISCREZIONALITÀ PROCESSO DEL DECISORE INTERNO ALL'ENTE	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato	ALTO: ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni operative da adottare, necessità di dare risposte immediate all'esigenza
		MEDIO: apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni operative da adottare, necessità di dare risposte immediate all'esigenza
		BASSO: modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni operative da adottare, necessità di dare risposte immediate all'esigenza
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/FASE ANALIZZATA	Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Ente, il rischio aumenta	ALTO: è presente un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativo e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione, nell'ultimo anno.
		MEDIO: è presente un procedimento avviato dall'autorità

		giudiziaria o contabile o amministrativo e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione, negli ultimi tre anni. BASSO: nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativo e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione, negli ultimi tre anni.
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale riduce il rischio, mentre l'adozione formale dei medesimi strumenti, incrementa il rischio	ALTO: il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT nella pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e/o rilievi da parte dell'Organismo con funzioni analoghe all'OIV in sede di attestazione annuale nel rispetto degli obblighi di trasparenza MEDIO: il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT nella pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e/o rilievi da parte dell'Organismo con funzioni analoghe all'OIV in sede di attestazione annuale nel rispetto degli obblighi di trasparenza BASSO: il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT nella pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e/o rilievi da parte dell'Organismo con funzioni analoghe all'OIV in sede di attestazione annuale nel rispetto

		degli obblighi di trasparenza
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITA' NELLA COSTRUZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO	La scarsa collaborazione può segnalare un'attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque oscurare il reale grado di rischio	ALTO: scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano.
		MEDIO: modesta collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano.
		BASSO: faticosa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano.
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	L'attuazione delle misure di trattamento riduce l'esposizione al rischio	ALTO: il responsabile della procedura non ha attuato le misure o le ha attuate con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione
		MEDIO: il responsabile della procedura ha attuato le misure con lieve ritardo non fornendo elementi a giustificazione del ritardo
		BASSO: il responsabile della procedura ha attuato le misure puntualmente

Nella tabella che segue (Tabella 4) sono descritti gli indicatori di impatto ed i relativi livelli di rischio:

Tabella 4 – Indicatori di impatto

INDICATORI DI IMPATTO		LIVELLI DI RISCHIO
IMPATTO ECONOMICO	Inteso come lo scostamento dallo stanziamento previsto in bilancio riscontrato da autorità interna (Collegio dei revisori dei conti)	ALTO: lo scostamento implica un danno molto rilevante ed è superiore al 30%
		MEDIO: lo scostamento è compreso fra il 5% e il 30%
		BASSO: lo scostamento è inferiore al 5%
IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DELL'ATTIVITA'/SERVIZIO	Inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi, inerenti il processo, può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.	ALTO: interruzione dell'attività/servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		MEDIO: limitata funzionalità dell'attività/servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o esterni.
		BASSO: nessun impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
IMPATTO REPUTAZIONALE	Ovvero l'immagine dell'Ente misurata attraverso il numero degli articoli di giornale o i servizi radiotelevisivi riguardanti episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi, corruzione	ALTO: un articolo e/o un servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi, corruzione.
		MEDIO: un articolo e/o un servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi, corruzione.
		BASSO: nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione,

		scarsa qualità dei servizi, corruzione.
IMPATTO LEGALE	Inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dell'amm.ne	ALTO: il verificarsi dell'evento/degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso che impegnerebbe l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia dal punto di vista organizzativo
		MEDIO: il verificarsi dell'evento/degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso che impegnerebbe l'Ente sia dal punto di vista economico sia dal punto di vista organizzativo
		BASSO: il contenzioso generato dal verificarsi dell'evento/degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo

c) Rilevazione dei dati e delle informazioni

Il RPCT rileva i dati e le informazioni necessarie ad esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto b) con la collaborazione dei dipendenti. La motivazione del giudizio viene sinteticamente indicata nell'Allegato 1 al presente Piano.

Nel processo di misurazione del livello di rischio, l'analisi di tipo qualitativo è stata supportata dall'esame di dati utilizzati per stimare la frequenza di un accadimento futuro in termini di esposizione al rischio di corruzione.

d) Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico, adeguatamente motivato

Valutati i singoli indicatori si è ottenuta una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio del processo e/o fase relativa.

Per formulare un giudizio finale sul livello di esposizione al rischio di un processo e delle sue fasi, ogni misurazione è stata adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

7.2.3 Ponderazione del rischio

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

7.3 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.

7.3.1 Identificazione delle misure

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

- Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio
- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'Ente

7.3.2 Programmazione delle misure

La programmazione delle misure è stata considerata quale contenuto fondamentale del presente Piano.

Secondo le indicazioni ANAC, come riportato nell'Allegato 1 al presente Piano, alle misure generali sono state affiancate una o più misure specifiche, in relazione ai rischi individuati per ciascun processo esaminato in fase di valutazione del rischio. Infine, è stata effettuata una programmazione operativa delle misure che devono essere applicate.

7.4 Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio consente di verificare l'attuazione e l'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Il monitoraggio si distingue in due fasi:

- monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Il monitoraggio viene effettuato con cadenza semestrale dal RPCT.

Ai fini della verifica dell'applicazione delle misure per la prevenzione della corruzione previste nel Piano, il Responsabile provvede a chiedere ai soggetti coinvolti del Collegio, specifiche informazioni in merito all'attuazione delle misure, alla segnalazione di eventuali difficoltà riscontrate e/o alla formulazione di specifiche proposte.

Nel corso della predisposizione del presente Piano - triennio 2026-2028 - il Responsabile ha interpellato, ai fini dell'analisi e valutazione dei rischi, i dipendenti del Collegio i quali hanno contribuito a perfezionare sia l'analisi dei rischi che le misure specifiche introdotte ed hanno dato prova di una crescente sensibilità, comprensione ed attenzione nei riguardi dell'intero impianto di prevenzione della corruzione.

7.4.1 Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT 2023-2025

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate nel Piano tende ad accertare la corretta applicazione delle misure predisposte e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di corruzione.

Si illustrano brevemente gli esiti della verifica sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT 2023-2025.

L'esito finale delle rilevazioni ha dimostrato una generalizzata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione indicate nel Piano, sia di carattere generale, che di carattere specifico. Inoltre, allo stato attuale, non risultano segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo. Allo stato attuale, le misure previste nel Piano risultano adeguate.

7.4.2 Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Annualmente, in fase di redazione del Piano Triennale, viene operato contestualmente un riesame della funzionalità del sistema di gestione del rischio. Tutti i soggetti coinvolti nella programmazione, coordinati dal RPCT, sono chiamati a riesaminare i processi e le relative fasi anche al fine di individuare eventuali rischi emergenti.

7.5 Consultazione e comunicazione

La fase di “consultazione e comunicazione” è trasversale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio e consiste nelle seguenti attività:

- Attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, Organo politico) ed esterni (stakeholder), al fine di reperire le informazioni necessarie a peculiarizzare la strategia di prevenzione della corruzione dell'Ente;
- Attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

7.5.1 La consultazione e comunicazione nelle diverse fasi del processo di gestione del rischio

Analisi contesto esterno	Consultazione di fonti ufficiali di rilevamento delle caratteristiche relative all'ambiente nel quale il Collegio opera. Coinvolgimento degli stakeholder mediante la pubblicazione in consultazione del PTPCT sul sito internet istituzionale del Collegio.
Analisi contesto interno	Coinvolgimento dei soggetti interessati nella mappatura dei processi. Coinvolgimento dell'organo politico nella fase di predisposizione del Piano.
Valutazione del rischio	Coinvolgimento dei soggetti interessati nell'intera fase di valutazione del rischio.
Trattamento del rischio	Coinvolgimento dei soggetti interessati nell'intera fase di trattamento del rischio. La comunicazione interna ed esterna delle modalità individuate dall'amministrazione per prevenire i fenomeni corruttivi è attuata attraverso la tempestiva pubblicazione del Piano sul sito web del Collegio nella sezione “Amministrazione Trasparente” nonché attraverso l'invio a tutti i dipendenti del Collegio del medesimo Piano.

8.MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE

L'individuazione e la programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano una parte fondamentale del presente Piano. In questa sezione vengono considerate le misure "generalì", individuate dal legislatore, che intervengono in modo trasversale sull'intera amministrazione, al fine di prevenire il fenomeno corruttivo.

Sono state inoltre previste le misure "specifiche" di prevenzione per i singoli Processi mappati (cfr. Allegato 1 "Analisi e Valutazione dei Rischi").

8.1 Misure generali

Si riportano, di seguito, le misure "generalì" individuate ai fini della prevenzione della corruzione:

- a) Misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici:
 - a.1 Accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica
 - a.2 La rotazione "straordinaria"
 - a.3 I doveri di comportamento (Codice di comportamento)
 - a.4 Conflitto d'interessi (astensione del dipendente in caso di conflitti d'interesse)
 - a.5 Inconferibilità/incompatibilità di incarichi
 - a.6 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici ex art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001
 - a.7 Incarichi extraistituzionali
 - a.8 Divieti post-employment (pantouflage)
 - a.9 Patti d'integrità
- b) Misura della formazione
- c) Misura della rotazione "ordinaria" del personale
- d) Misura della trasparenza che comprende:
 - d.1 Accesso civico (semplice e generalizzato)
 - d.2 Trasparenza e tutela dei dati personali
 - d.3 Trasparenza come sezione del PTPCT, misure specifiche di trasparenza
 - d.4 Attestazione dell'Organo con funzioni analoghe all'OIV sulla trasparenza

- e) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblowing*)
- f) Comunicazione del Piano interna ed esterna

a) MISURE SULL'IMPARZIALITA' SOGGETTIVA DEI FUNZIONARI

PUBBLICI

Sono ricomprese in questa categoria:

a.1. Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica:

In osservanza delle disposizioni normative, con riferimento alle conseguenze del procedimento penale sul rapporto di lavoro e con riferimento ai delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 1383/41, l'amministrazione, nel caso si verificasse una delle circostanze previste dalla norma, provvederà a trasferire il proprio dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti a quelli svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, o per obiettivi motivi organizzativi), provvederà:

- a porre il dipendente in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;
- a sospendere il dipendente dal servizio in caso di condanna non definitiva;
- nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'Ente provvederà ad estinguere il rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare.

a.2 Rotazione straordinaria:

Aderendo alla previsione del PNA 2019 ed ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, il Collegio applicherà l'istituto della "rotazione straordinaria" del personale nell'ipotesi in cui si verificassero fenomeni corruttivi e venissero avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva nei confronti di dipendenti. In caso dovessero concretizzarsi le circostanze suddette, il Presidente provvederà immediatamente alla rotazione del personale coinvolto.

a.3 Doveri di comportamento:

Tra le misure di prevenzione della corruzione il Codice di Comportamento riveste un ruolo importante nella strategia di prevenzione della corruzione.

Il Collegio ha adottato il Codice di Comportamento del personale del Collegio, giusta delibera 9 marzo 2015 e adeguato alle Linee guida ANAC approvate con delibera n. 177 del 19/02/2020 con delibera del 17 febbraio 2023. Il medesimo Codice è stato divulgato a tutto il personale dipendente nonché pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale del Collegio.

Il Codice di Comportamento del Collegio, costituisce una misura trasversale di prevenzione della corruzione al cui rispetto sono tenuti tutti i dipendenti, l'Organo politico, i consulenti, e i soggetti esterni che a vario titolo collaborano con il Collegio stesso. La violazione da parte dei dipendenti dei doveri contenuti nel codice di comportamento compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare (ex art. 1, co. 44, L. 190/2012).

a.4 Conflitto d'interessi - Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse:

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

a.5 Inconferibilità/incompatibilità di incarichi

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

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

- **Inconferibilità:** qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme o di una situazione di inconferibilità, deve avviare un procedimento di accertamento. Nel caso di riscontro positivo va contestata la violazione all'Organo politico che ha conferito l'incarico e al soggetto cui l'incarico è stato conferito. Accertata la sussistenza della causa di inconferibilità dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa dei soggetti che hanno conferito l'incarico ai fini dell'applicazione delle sanzioni inibitorie ex art. 18 D.Lgs. n. 39/2013. Il Responsabile è dominus del procedimento sanzionatorio.

- **Incompatibilità:** nel caso della sussistenza di incompatibilità ex art. 19 D.Lgs. n. 39/2013 è prevista la decadenza e la risoluzione del contratto di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del Responsabile. In questo caso il Responsabile avvia un procedimento di solo accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità. Una volta accertata la sussistenza di tale situazione contesta all'interessato l'accertamento compiuto.

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

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

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

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

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

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

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

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

a.6 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici ex art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001

Il Collegio, recependo quanto disposto dall'art. 35 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001 "Prevenzione del fenomeno della corruzione, nella formazione dei commissioni e nelle assegnazioni agli uffici" in caso di dipendenti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, dà atto nella determina di nomina dei dipendenti nelle commissioni e nelle assegnazioni agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35

bis del D.Lgs. 165/2001 della verifica dell'assenza di condanne per i predetti reati.

a.7 Incarichi extraistituzionali:

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

a.8 Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (Divieti post-employment -pantouflage):

La legge n. 190/2012 ha introdotto il comma 16 ter all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

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

In proposito si evidenzia che l'adozione di tale misura da parte del Collegio, si concretizza attraverso la sottoscrizione di specifica clausola negli eventuali contratti di assunzione di personale, attraverso la sottoscrizione di specifica dichiarazione da parte del dipendente all'atto della cessazione dal

servizio e la sottoscrizione di specifica dichiarazione da parte del contraente per gli affidamenti di importo fino a € 5.000,00. Per gli affidamenti effettuati ricorrendo al MEPA, tale misura è prevista nelle condizioni di contratto che devono essere accettate dagli operatori economici per ottenere l'abilitazione al medesimo mercato elettronico.

a.9 Patti d'integrità:

Come è noto, nell'ambito della normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza, i processi di acquisto sono ricompresi nell'area maggiormente esposta al rischio di corruzione.

In proposito, si evidenzia che il Collegio non si è dotato di un proprio "Patto di integrità".

b) FORMAZIONE

Il Collegio all'interno di una strategia globale di prevenzione della corruzione, riserva particolare attenzione alla formazione del personale;

Il Collegio si attiene al programma di Formazione erogata dal Consiglio Nazionale in materia di Prevenzione delle Corruzione – mediante la frequenza di percorsi di formazione strutturati sia a livello generale, coinvolgendo 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.

Inoltre è stata garantita la frequenza di numerosi seminari in tema "Prevenzione Corruzione e Trasparenza" con il supporto di ANAC e corsi con il supporto di uno Studio Legale, proposti in modalità telematica.

Si dà atto che la formazione erogata fino ad oggi è risultata appropriata per il periodo di riferimento.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile in raccordo con il Presidente.

All'occorrenza il Consiglio del Collegio valuta l'erogazione di ulteriori attività formative promosse direttamente dal Collegio.

c) ROTAZIONE “ORDINARIA” DEL PERSONALE

Il Collegio, ha preso visione delle indicazioni ANAC (cfr. delibera 831 del 3 agosto 2016) in tema di "misure alternative in caso di impossibilità di rotazione". Infatti, come già evidenziato nei precedenti Piani, il Collegio segnala che la propria natura, la specificità delle attività e la conseguente alta specializzazione acquisita dal personale rendono la misura della rotazione di non facile attuazione. Tuttavia il Presidente, nel caso si dovessero verificare casi di esposizione al rischio di corruzione elevati, potrà disporre la rotazione del personale coinvolto. Già in passato, per le procedure di approvvigionamento di beni e servizi, era stato previsto che le stesse non fossero affidate ad un unico funzionario, ma ad aree di lavoro diverse. Nella prospettiva di ulteriore allineamento alla norma, nell'intento di trovare soluzioni alternative che possano sortire un effetto analogo a quello della rotazione, le diverse fasi delle procedure di acquisto sono suddivise tra più dipendenti appartenenti anche ad aree di lavoro diverse ovvero espletate collegialmente, evitando, così, che un unico soggetto, all'interno del Collegio, abbia il controllo esclusivo di processi maggiormente esposti al rischio di corruzione.

d) MISURE DI TRASPARENZA

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

d.1) Accesso civico

In ordine al diritto di accesso civico “semplice”, previsto dall'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33 del 2013 il Collegio ha pubblicato la casella di posta elettronica 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Collegio, il quale si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico; in caso positivo assicura la pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale. Provvede, inoltre, a dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione al richiedente.

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

Nei casi di ritardo o di mancata risposta il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo che è individuato di volta in volta tra i dipendenti competenti 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, introdotto dal D.Lgs. n. 97 del 2016, all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, ha ad oggetto dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del medesimo D.Lgs. n. 33 del 2013.

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

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

Il Collegio ha, infine, pubblicato il Registro degli accessi, ove sono indicate, distinte per anno, le eventuali richieste pervenute suddivise per tipologia (richieste di accesso ai sensi della L. 241/90 – richieste di accesso ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013).

d.2) Trasparenza e tutela e dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'entrata in vigore (il 25 maggio 2018) del Regolamento UE 2016/679 (di seguito denominato "Regolamento UE") e del decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101 che adegua il D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" alle disposizioni del suddetto Regolamento

UE, l'Anac ha fornito chiarimenti in merito alla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

A tal riguardo, l'ANAC, con delibera n. 1074 del 21/11/2018 recante "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione", ha precisato che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri è costituita esclusivamente da una norma di legge. Pertanto, la pubblicazione dei dati personali è effettuata unicamente se la disciplina in materia di trasparenza, contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013, prevede tale obbligo.

Pertanto, l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale del Collegio per finalità di trasparenza, nella sezione "Amministrazione Trasparente", avviene in presenza di presupposto normativo e anche nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE.

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

d.3) Trasparenza come sezione del PTPCT, misure specifiche di trasparenza

Il presente Piano contiene una sezione dedicata alla trasparenza (Sezione II – Trasparenza), come indicato nella delibera ANAC n. 1310/2016, misura fondamentale nella strategia adottata dal Collegio nel contrasto al rischio di corruzione. In tale sezione sono indicati i soggetti responsabili alla elaborazione/trasmissione e pubblicazione dei dati, la tempistica prevista per i relativi aggiornamenti e le modalità adottate per monitorare il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.

d.4) Attestazione dell'Organo con funzioni analoghe all'OIV sulla trasparenza

Stante l'assenza di un O.I.V. all'interno del Collegio, a fronte del dettato normativo di cui all'art. 2, comma 2 bis del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella Legge n. 125/2013 l'Ente ha ritenuto che le funzioni analoghe all'OIV saranno svolte dal RPCT.

La griglia di rilevazione, il documento di attestazione e la scheda di sintesi sono definite dall'ANAC con delibere annuali e vengono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

e) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWING)

L'art. 54 *bis* del D.Lgs. 165/2001 disciplina la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito e chiunque all'interno del Collegio – 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.

f) LA COMUNICAZIONE DEL PIANO ESTERNA ED INTERNA

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, lo stesso è inviato a tutto il personale attraverso la casella di posta elettronica istituzionale. La comunicazione esterna, invece, avviene mediante la pubblicazione del Piano nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.

9.2 Misure specifiche

Le misure specifiche sono riportate nell'Allegato 1 al presente PTPCT 2026-2028, in relazione ad ogni singola fase di ciascun processo analizzato nell'ambito della mappatura delle aree di rischio. Nel corso dell'anno ed eventualmente in fase di riesame di cui al precedente punto 8.4.2, sia le misure specifiche che i processi a cui si riferiscono potranno subire modifiche in relazione alle attività a maggior rischio di corruzione svolte dal Collegio e/o a seguito delle eventuali proposte che potranno pervenire dal personale ai quali sono affidate le medesime attività.

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

Nell'Allegato 1 al presente PTPCT 2026-2028, viene riportata la mappatura dei processi e delle relative fasi, la valutazione ed il trattamento del rischio e la programmazione delle misure specifiche individuate.

9. FUNZIONAMENTO DEI FLUSSI INFORMATIVI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

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., il personale incaricato del Collegio detentori dei dati, informazioni e documenti destinati alla pubblicazione, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto delle tempistiche riportate nella Tabella allegata al PTPCT 2026/2028 e sono responsabili della produzione, completezza, tempestività ed aggiornamento nonché del corretto formato dei predetti dati, documenti, informazioni.

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

La trasmissione dei documenti può avvenire con comunicazione formale al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al Responsabile della pubblicazione dati (vd. punto 15 del presente Piano), con una nota interna, via e-mail, di norma all'indirizzo di posta elettronica a tal fine predisposto.

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

Le risultanze del monitoraggio vengono inserite in relazioni semestrali, nei termini prescritti dal D.Lgs. n. 33/2013.

10. MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La mappatura dei processi e delle relative fasi, l'analisi e valutazione del rischio, il trattamento del rischio e la programmazione delle misure sono riportati nel "Allegato 1 al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – triennio 2026-2028" che costituisce parte integrante del Piano medesimo.

11. VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI

In tema di trasparenza relativamente agli enti controllati o partecipati, il Collegio già in passato si è adeguato alle previsioni normative di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013, provvedendo a pubblicare ed aggiornare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, i dati ed i documenti previsti dalla norma. Infine, preso atto anche delle indicazioni fornite dall'ANAC con la Delibera n. 1134/2017, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte di società ed enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni, il Collegio, in qualità di Ente controllante, darà seguito, ove ne ricorrano i presupposti, al proprio compito specifico di fornire impulso e vigilanza sul rispetto delle specifiche disposizioni normative.

ALLEGATO 1
ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHIO
TRIENNIO 2026-2028

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA

Allegato 1 al Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza - Triennio 2026-2028 -

ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI Area di Rischio: Acquisizione e gestione del personale

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
A. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	A.1 RECLUTAMENTO	A.1.1	Ricerca del Personale	Consiglio Direttivo	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" insufficienti e trasparenti, su possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSA	ALTO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente	Trasparenza e Codice di comportamento del personale del Collegio	Verifica collegiale della valutazione del fabbisogno. (TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO)	In attuazione nel triennio	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale dell'adempimento	100%
		A.1.2	Esame Candidature	Consiglio Direttivo	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSA	ALTO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente	Trasparenza e Codice di comportamento del personale del Collegio	Verifica collegiale della valutazione del fabbisogno. (TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO)	In attuazione nel triennio	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale dell'adempimento	100%

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
		A.1.3	Selezione	Consiglio Direttivo	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSA	ALTO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente	Trasparenza e Codice di comportamento del personale del Collegio	Verifica collegiale della valutazione del fabbisogno. (TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO)	In attuazione nel triennio	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale dell'adempimento	100%
A. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	A.2 GESTIONE BENEFICI CONTRATTUALI	A.2.1	Riconoscimento permessi	Consiglio Direttivo	Gestione Richieste	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSA	ALTO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente	Codice di comportamento del personale del Collegio	Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate tra dirigente/consiglieri e personale dell'ufficio (TIPOLOGIA MISURA: TRASPARENZA)	In attuazione nel triennio	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale dell'adempimento	100%



AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE				
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
A. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	A.3 PREMI RETRIBUTIVI E PROGRESSIONE DI CARRIERA	A.3.1	Autorizzazioni e a progressione economica	Consiglio Direttivo	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSA	ALTO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente	Codice di comportamento del personale del Collegio	Decisione collegiale e conservazione dell'esito della consultazione (<u>TIPOLOGIA MISURA: TRASPARENZA</u>) Riunioni periodiche tra dirigente/consigliere e personale dell'ufficio per finalità di condivisione ed aggiornamento delle attività in corso (<u>TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO</u>)	In attuazione nel triennio	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale dell'adempimento	100%

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
A. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	A.4 CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	A.4.1	Conferimento	Consiglio Direttivo	Conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSA	ALTO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente	Codice di comportamento del personale del Collegio	Verifica collegiale requisiti e competenze (<u>TIPOLOGIA MISURA: TRASPARENZA</u>) Tutela amministrativa e giurisdizionale del partecipante (<u>TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO</u>)	In attuazione nel triennio	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale dell'adempimento	100%
		A.4.2	Selezione	Consiglio Direttivo	Conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSA	ALTO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente	Codice di comportamento del personale del Collegio	Verifica collegiale requisiti e competenze (<u>TIPOLOGIA MISURA: TRASPARENZA</u>) Tutela amministrativa e giurisdizionale del partecipante (<u>TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO</u>)	In attuazione nel triennio	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale dell'adempimento	100%



AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE				
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
A. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	A.5 PAGAMENTO LAVORO STRAORDINARIO	A.5.1	Pagamento Lavoro Straordinario	Consiglio Direttivo	Rilevazione Lavoro Straordinario	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSA	ALTO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente	Codice di comportamento del personale del Collegio	Riunioni periodiche tra dirigente/consigliere e personale dell'ufficio per finalità di condivisione ed aggiornamento delle attività in corso (TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO)	In attuazione nel triennio	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale dell'adempimento	100%

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA

Allegato 1 al Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza - Triennio 2026-2028 -

ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI Area di Rischio: Contratti Pubblici

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE				
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
B. CONTRATTI PUBBLICI	B.1 PROGRAMMAZIONE	B.1.1	Programmazione fabbisogno	Consiglio Direttivo	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente	Codice di comportamento del personale del Collegio	Verifica collegiale della valutazione del fabbisogno. (TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO)	In attuazione nel triennio	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale dell'adempimento	100%
B. CONTRATTI PUBBLICI	B.2 PROGETTAZIONE DELLA GARA	B.2.1	Predisposizione atti e documenti di gara	Consiglio Direttivo	Utilizzo improprio di sistemi di affidamento e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago per favorire un operatore	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIA	ALTO	ALTO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente	Codice di comportamento del personale del Collegio	Effettuazione di consultazione di più operatori e conservazione dell'esito. (TIPOLOGIA MISURA: TRASPARENZA)	In attuazione nel triennio	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale dell'adempimento	100%



AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
B. CONTRATTI PUBBLICI	B.3 SELEZIONE DEL CONTRAENTE	B.3.1	Valutazione Offerte	Consiglio Direttivo	Uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIA	ALTO	ALTO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente	Codice di comportamento del personale del Collegio	Verifica collegiale delle offerte. (TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO) Verbalizzazione delle sedute di gare e pubblicazione esito (TIPOLOGIA MISURA: TRASPARENZA)	In attuazione nel triennio	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale dell'adempimento	100%
B. CONTRATTI PUBBLICI	B.4 VERIFICA DELL' AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	B.4.1	Verifica requisiti per stipula contratto	Consiglio Direttivo	Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un concorrente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIA	ALTO	ALTO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente	Codice di comportamento del personale del Collegio	Custodia esito di verifica (TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO)	In attuazione nel triennio	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale dell'adempimento	100%

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
B. CONTRATTI PUBBLICI	B.5 ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	B.5.1	Verifica corretta esecuzione del contratto	Consiglio Direttivo	Omissione attività di verifica	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIA	ALTO	ALTO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente	Codice di comportamento del personale del Collegio	Verifica del Tesoriere e del Direttivo sull'Attestazione di regolare esecuzione del contratto (<u>TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO</u>) Pubblicazione in trasparenza dell'elenco annuale dei contratti (<u>TIPOLOGIA MISURA: TRASPARENZA</u>)	In attuazione nel triennio	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale dell'adempimento	100%
B. CONTRATTI PUBBLICI	B.6 AFFIDAMENTI DIRETTI	B.6.1	Affidamenti incarichi	Consiglio Direttivo	Valutazione Offerte	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIA	ALTO	ALTO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente	Codice di comportamento del personale del Collegio	Verifica collegiale delle offerte (<u>TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO</u>) Pubblicazione in trasparenza dell'elenco annuale dei contratti (<u>TIPOLOGIA MISURA: TRASPARENZA</u>)	In attuazione nel triennio	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale dell'adempimento	100%

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA

Allegato 1 al Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza - Triennio 2026-2028 -

ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
C PROVVEDIMENTI APLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DETINATARIO	C.1 PROVVEDIMENTO DI TIPO AUTORIZZATORIO	C.1.1	Esame e valutazione delle istanze (Iscrizione/cancellazione Albo/Registro Praticanti)	Funzionario/Consiglio Direttivo	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSA	ALTO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente	Codice di comportamento del personale del Collegio	Osservanza dei termini previsti dalla procedura (TIPOLOGIA MISURA: <u>REGOLAMENTAZIONE</u>) Valutazione collegiale delle istanze e relativa verbalizzazione (TIPOLOGIA MISURA: <u>CONTROLLO E TRASPARENZA</u>)	In attuazione nel triennio	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale dell'adempimento	100%
		C.1.2	Rilascio certificazioni e attestazioni	Funzionario/Consiglio Direttivo	Inappropriata valutazione sulla richiesta presentata	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSA	ALTO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente	Codice di comportamento del personale del Collegio	Osservanza dei termini previsti dalla procedura (TIPOLOGIA MISURA: <u>REGOLAMENTAZIONE</u>)	In attuazione nel triennio	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale dell'adempimento	100%

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C.2 PROVVEDIMENTO DI TIPO CONCESSORIO	C.2.1	Esame e valutazione della documentazione	Funzionario/Consiglio Direttivo	Inappropriata valutazione sulla richiesta ovvero omessa o ritardato adempimento in assenza di valida motivazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSA	ALTO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente	Codice di comportamento del personale del Collegio	Protocollo informatizzata documentazione e utilizzo modulistica scritta (TIPOLOGIA MISURA: <u>REGOLAMENTAZIONE</u>) Valutazione collegiale delle istanze e tutela giurisdizionale del dipendente (TIPOLOGIA MISURA: <u>CONTROLLO E TRASPARENZA</u>)	In attuazione nel triennio	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale dell'adempimento	100%
		C.2.2	Rilascio Autorizzazioni	Funzionario/Consiglio Direttivo	Mancato o ritardato rilascio in assenza di motivazione / alterazione dei documenti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSA	ALTO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente	Codice di comportamento del personale del Collegio	Protocollo informatizzata documentazione e utilizzo modulistica scritta (TIPOLOGIA MISURA: <u>REGOLAMENTAZIONE</u>) Valutazione collegiale delle istanze e tutela giurisdizionale del dipendente (TIPOLOGIA MISURA: <u>CONTROLLO E TRASPARENZA</u>)	In attuazione nel triennio	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale dell'adempimento	100%

Allegato 1 al Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza - Triennio 2026-2028 -

ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI **Area di Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

						FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE		PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
D PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DETINATARIO	D.1 CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI	D.1.1	Erogazione sovvenzioni e contributi	Funzionario/Consiglio Direttivo	Valutazione richieste, necessità, erogazione irregolare contributi	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSA	ALTO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente	Codice di comportament o del personale del Collegio	Valutazione collegiale delle istanze e verbalizzazione istanze (TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO E TRASPARENZA)	In attuazione nel triennio	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale dell'adempimento	100%

Allegato 1 al Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza - Triennio 2026-2028 -

ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI Area di Rischio: Formazione Professionale Continua

						FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE		PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
E. FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA	E.1 ESAME E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE FORMATIVE	E.1.1	Esame e valutazione offerte Formative	Personale Incaricato/Consiglio Direttivo	Alterazioni dei documenti volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti Erronea valutazione delle richieste di accreditamento	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEIDA	ALTO	ALTO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente	Codice di comportamento del personale del Collegio	Valutazione collegiale delle istanze e verbalizzazione istanze (TIPOLOGIA MISURA: <u>CONTROLLO E TRASPARENZA</u>)	In attuazione nel triennio	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale dell'adempimento	100%

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
E. FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA	E.2 ATTRIBUZIONE CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI (CFP) AGLI ISCRITTI	E.2.1	Attribuzione Crediti Formativi	Personale Incaricato/Consiglio Direttivo	Agevolazione di un iscritto rispetto ad un altro	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIA	ALTO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente	Codice di comportamento del personale del Collegio	Applicazione Regolamento Nazionale (TIPOLOGIA MISURA: <u>REGOLAMENTAZIONE</u>)	In attuazione nel triennio	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale dell'adempimento	100%
		E.2.2	Verifica Conseguitamento Crediti Formativi	Personale Incaricato/Consiglio Direttivo	Agevolazione di un iscritto rispetto ad un altro	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIA	ALTO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente	Codice di comportamento del personale del Collegio	Applicazione Regolamento Nazionale (TIPOLOGIA MISURA: <u>REGOLAMENTAZIONE</u>)	In attuazione nel triennio	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale dell'adempimento	100%
		E.2.3	Esonero Crediti Formativi agli iscritti	Personale Incaricato/Consiglio Direttivo	Agevolazione di un iscritto rispetto ad un altro	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIA	ALTO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente	Codice di comportamento del personale del Collegio	Verifica collegiale da parte del Consiglio e applicazione Regolamento Nazionale (TIPOLOGIA MISURA: <u>REGOLAMENTAZIONE E CONTROLLO</u>)	In attuazione nel triennio	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale dell'adempimento	100%

						FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE		PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
E. FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA	E.3 ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DI EVENTI FORMATIVI DA PARTE DEL COLLEGIO	E.3.1	Erogazione in proprio attività formativa	Personale Incaricato/Consiglio Direttivo	Mancato o inappropriato rispetto del regolamento e linee guida sulla strutturazione didattica degli eventi	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIA	ALTO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente	Codice di comportamento del personale del Collegio	Verifica collegiale da parte del Consiglio sul Regolamento (<u>TIPOLOGIA MISURA: REGOLAMENTAZIONE</u>) Informazione dell'evento formativo mediazione circolare (<u>TIPOLOGIA MISURA: TRASPARENZA</u>)	In attuazione nel triennio	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale dell'adempimento	100%



						FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE		PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
E. FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA	E.4 VIGILANZA SUGLI “ ENTI TERZI” AUTORIZZATI ALL’ EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE AI SENSI DELL’ ART. 7, CO. 2, D.P.R. 137/2012, SVOLTA IN PROPRIO DAL COLLEGIO	E.4.1	Controllo requisiti di affidabilità e competenza	Personale Incaricato/Consiglio Direttivo	Inappropriata valutazione del soggetto esterno	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIA	ALTO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente	Codice di comportamento del personale del Collegio	Verifica collegiale da parte del Consiglio (TIPOLOGIA MISURA: <u>CONTROLLO</u>)	In attuazione nel triennio	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale dell'adempimento	100%

Allegato 1 al Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza - Triennio 2026-2028 -

ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI Area di Rischio: Indicazione di Professionisti per lo svolgimento di incarichi

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
F. INDICAZIONE DI PROFESSIONISTI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI	F.1 INDICAZIONI DI PROFESSIONISTI PER L' AFFIDAMENTO DI INCARICHI SPECIFICI	F.1.1	Individuazione di professionisti per l'affidamento di incarichi	Consiglio Direttivo	Nomina Professionisti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIA	ALTO	ALTO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente	Codice di comportamento del personale del Collegio	Verifica collegiale (TIPOLOGIA MISURA: <u>CONTROLLO</u>) Previa individuazione criteri di selezione dei candidati (TIPOLOGIA MISURA: <u>REGOLAMENTAZIONE</u>) Trasparenza e pubblicità nella predisposizione delle liste di professionisti (TIPOLOGIA MISURA: <u>TRASPARENZA</u>)	In attuazione nel triennio	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale dell'adempimento	100%
		F.1.2	Individuazione di professionisti a seguito di richiesta	Consiglio Direttivo	Nomina professionisti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIA	ALTO	ALTO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente	Codice di comportamento del personale del Collegio	Valutazione collegiale in base ai requisiti e competenza professionale (TIPOLOGIA MISURA: <u>CONTROLLO</u>)	In attuazione nel triennio	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale dell'adempimento	100%

Allegato 1 al Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza - Triennio 2026-2028 -

ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI Rilascio Pareri di Congruità

						FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE		PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
G. RILASCIO PARERI DI CONGRUITA'	G.1 ADOZIONE DI PARERI DI CONGRUITA' SUI CORRISPETTIVI PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI	G.1.1	Liquidazione onorari e spese relativi alle prestazioni professionali	Consigliere/Commissione Parcelle	Incertezza nei criteri di quantificazione degli onorari professionali Istruttoria lacunosa/parziale al fine di favorire l'interesse del professionista Valutazione erronea dei fatti e dei documenti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSA	ALTO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente	Codice di comportamento del personale del Collegio	Adozione regolamento conforme alla L. 241/90 Rendicontazione sintetica e statistica dei pareri rilasciati onde creare precedenti Rotazione dei soggetti che istruiscono l'istanza di liquidazione <u>(TIPOLOGIA MISURA: REGOLAMENTAZIONE)</u> Verifica da parte del Consiglio Direttivo (TIPOLOGIA MISURA: CONTROLLO)	In attuazione nel triennio	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale dell'adempimento	100%
		G.1.2	Comunicazione al professionista	Personale incaricato	Alterazioni e sottrazione documentali/ ritardata o mancata comunicazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSA	ALTO	MEDIO	Il livello di rischio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità e della rilevanza esterna, connesse all'esercizio dell'attività e tenuto altresì conto dello scarso impatto che qualunque evento rischioso avrebbe per l'Ente	Codice di comportamento del personale del Collegio	Compilazione modulistica Protocollo informatico <u>(TIPOLOGIA MISURA: REGOLAMENTAZIONE)</u>	In attuazione nel triennio	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale dell'adempimento	100%

SEZIONE II - TRASPARENZA

12. 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”.

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.

13. INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI

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

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di seguito «il Responsabile», è individuato nella persona della sig.ra Buarotti Simona, nominata con delibera del 27 maggio 2020 e confermata con delibera del 20 dicembre 2022.

I dipendenti 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 la sig.ra Buarotti Simona che è responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, in formato aperto.

Infine, si conferma la nomina del geom. Bigoni Emanuele, **quale Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)**, intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA

Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Triennio 2026-2028 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Rif.to normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Termine Scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e Responsabile
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare, codice di condotta e codice deontologico	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni Codice di condotta inteso quale codice di comportamento, codice deontologico relativo alla professione di riferimento	Tempestivo	Consiglio Direttivo in coordinamento con Consigliere Segretario	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti, regolamenti, leggi regionali	Statuti, ove presenti, o altro atto organizzativo anche di natura regolamentare, leggi regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e il funzionamento	Tempestivo	Consiglio Direttivo in coordinamento con Consigliere Segretario	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. C)	Organigramma di struttura	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione del Collegio professionale, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche da cui risultano i nomi dei Dirigenti o, in assenza di questi ultimi, dei responsabili degli uffici	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. d)	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Triennio 2026-2028
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo Titolari di incarichi dirigenziali e PO	Art. 14		a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico; b) curriculum; c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Per la precisazione dei contenuti degli obblighi si rinvia alla delibera 241/2017	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico e successivamente su base annuale Per i cessati la dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Consiglieri	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dalla trasmissione e dell'eventuale aggiornamento da parte dei Consiglieri	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dalla trasmissione e dell'eventuale aggiornamento	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 20, c. 1 e 3 d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, co. 1 d.lgs. 39/2013)	Consiglieri	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dalla trasmissione e dell'eventuale aggiornamento da parte dei Consiglieri	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 20, c. 2 e 3 d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità		Annuale (art. 20, c. 2 d.lgs. 39/2013)	Consiglieri	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dalla trasmissione e dell'eventuale aggiornamento da parte dei Consiglieri	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Triennio 2026-2028
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Consiglio Direttivo in coordinamento con Consigliere Segretario e tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Per ciascun titolare di incarico					
				1) Curriculum vitae, redatto preferibilmente in formato europeo o con contenuti analoghi	Tempestivo	Consulenti-Collaboratori	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Consulenti-Collaboratori	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Consulenti-Collaboratori	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro 3 mesi dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c.1	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dalla rilevazione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Triennio 2026-2028
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

		Art. 16, c. 2	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dalla rilevazione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale o altre articolazioni interne, ove non vi siano uffici di livello dirigenziale	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro Febbraio anno successivo	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Personale non a tempo indeterminato Posizioni organizzative	Art. 17, c. 1	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo e relativo costo complessivo (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dalla rilevazione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale, ove i dati sono pubblicati, trasmesso al Ministero dell'economia e finanze ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dalla rilevazione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dalla rilevazione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18,	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Semestrale	Consiglio Direttivo in coordinamento con Consigliere Segretario	Segreteria Amministrativa	Entro 31 luglio e 31 gennaio	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (link sito ARAN)	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Triennio 2026-2028
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Costo contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, ove adottata, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Bandi di concorso		Art. 19	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'ordine o il collegio professionale nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte, le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo	Consiglio Direttivo in coordinamento con Consigliere Segretario	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. D-bis), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Enti pubblici vigilati, enti controllati	Art. 22, co. 1, lett a) d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati, controllati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dagli ordini o dai collegi professionali ovvero per i quali gli stessi abbiano il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore degli ordini o dei collegi professionali o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giugno dell'anno	Annuale entro il 30 giugno Responsabile: RPCT
		Art. 22, co. 2 d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giugno dell'anno	Annuale entro il 30 giugno Responsabile: RPCT

Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Triennio 2026-2028
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ordine o del collegio professionale	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giugno dell'anno	Annuale entro il 30 giugno Responsabile: RPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giugno dell'anno	Annuale entro il 30 giugno Responsabile: RPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ordine o del collegio professionale	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giugno dell'anno	Annuale entro il 30 giugno Responsabile: RPCT
				5) numero dei rappresentanti degli ordini e dei collegi professionali negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giugno dell'anno	Annuale entro il 30 giugno Responsabile: RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giugno dell'anno	Annuale entro il 30 giugno Responsabile: RPCT
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giugno dell'anno	Annuale entro il 30 giugno Responsabile: RPCT
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giugno dell'anno	Annuale entro il 30 giugno Responsabile: RPCT
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35	Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990- (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
				a) denominazione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Annuale	Consiglio Direttivo	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Annuale entro giugno Responsabile: RPCT
				b) unità organizzativa responsabile del procedimento	Annuale	Consiglio Direttivo	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Annuale entro giugno Responsabile: RPCT
				c) ove diversa, l'unità organizzativa competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Annuale	Consiglio Direttivo	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Annuale entro giugno Responsabile: RPCT
				e) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Annuale	Consiglio Direttivo	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Annuale entro giugno Responsabile: RPCT
				f) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Annuale	Consiglio Direttivo	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Annuale entro giugno Responsabile: RPCT
				g) procedimenti per i quali il provvedimento dell'ordine o del collegio professionale può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'ordine o del collegio professionale	Annuale	Consiglio Direttivo	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Annuale entro giugno Responsabile: RPCT

Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Triennio 2026-2028
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

				h) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Annuale	Consiglio Direttivo	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Annuale entro giugno Responsabile: RPCT
				i) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Annuale	Consiglio Direttivo	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Annuale entro giugno Responsabile: RPCT
				l) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Annuale	Consiglio Direttivo	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Annuale entro giugno Responsabile: RPCT
				m) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Annuale	Consiglio Direttivo	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Annuale entro giugno Responsabile: RPCT
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
				d) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Annuale	Consiglio Direttivo	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Annuale entro giugno Responsabile: RPCT
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo	Art. 23	Applicabile ove gli ordini e i collegi siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990-	Elenco dei provvedimenti relativi agli accordi stipulati dall'ordine o dal collegio professionale con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Consiglio Direttivo in coordinamento con Consigliere Segretario	Segreteria Amministrativa	Entro 31 luglio e 31 gennaio	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 e Art. 37 del d.lgs. n. 33/2013	Applicabile qualora stazioni appaltanti	Per i dati da pubblicare sui contratti si rinvia all'All. 1 della delibera ANAC 1310/2016	Tempestivo	Consiglio Direttivo in coordinamento con RUP	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Triennio 2026-2028
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui gli ordini e i collegi professionali devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. delibera ANAC 468/2021)	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Consiglio Direttivo in coordinamento con RUP	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 27		Per ciascun atto:					
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Consiglio Direttivo in coordinamento con RUP Consiglio Direttivo	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Consiglio Direttivo in coordinamento con RUP	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Consiglio Direttivo in coordinamento con RUP	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento	Tempestivo	Consiglio Direttivo in coordinamento con RUP	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Consiglio Direttivo in coordinamento con RUP	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				6) link al progetto selezionato	Tempestivo	Consiglio Direttivo in coordinamento con RUP	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Consiglio Direttivo in coordinamento con RUP	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Triennio 2026-2028
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

				Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1 e 1-bis	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in alternativa, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione del Tesoriere, ove redatta).	Annuale	Consiglio Direttivo in coordinamento con il Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in alternativa, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione del Tesoriere, ove redatta).	Annuale	Consiglio Direttivo in coordinamento con il Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati	Art. 31	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attestazione di un organo di controllo, o in via residuale del RPCT, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. (da ultimo delibera n. 294 del 13 aprile 2021).	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro la scadenza dettata da ANAC	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			Atti sull'attività e sull'organizzazione	Pubblicazione degli atti adottati dagli organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati, adottati sull'attività e l'organizzazione	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Consiglio Direttivo in coordinamento con il Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Contestuale all'adozione del Bilancio	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Servizi erogati	Servizi resi ad utenti esterni, ove ve ne siano, e non quelli resi agli associati	Art. 32	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Triennio 2026-2028
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

		Art. 32 Art. 10	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Segreteria Amministrativa e Contabilità	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Segreteria Amministrativa e Contabilità	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Segreteria Amministrativa e Contabilità	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Segreteria Amministrativa e Contabilità	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5 d.lgs. n. 82/2005	Pagamenti informatici tramite la piattaforma PagoPA o IBAN	Effettuazione dei pagamenti informatici mediante la piattaforma del sistema PagoPa. Nelle sole more dell'adeguamento a quest'ultimo, pubblicazione dell'IBAN	Tempestivo	Segreteria Amministrativa e Contabilità	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, co. 1, lett. a)	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza, soltanto ove effettuati, che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali interventuti	Tempestivo	Consiglio Direttivo	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 42, co. 1, lett. b)		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari, nel caso se ne verifichino i presupposti.	Tempestivo	Consiglio Direttivo	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 42, co. 1, lett. c)		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Consiglio Direttivo	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuata ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della Legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Triennio 2026-2028
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

		Art. 43	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dalla nomina	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro 15 dicembre	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 1, co. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 18, co. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, co. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro 10 giorni dall'adozione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 5, co. 2	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Indicazione dell'ufficio o degli uffici competenti cui presentare la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPC/	Segreteria Amministrativa	Entro 10 giorni dall'aggiornamento	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Triennio 2026-2028
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, co. 3	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che gli ordini e i collegi professionali non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Consiglio Direttivo in coordinamento con Consigliere Segretario	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
------------------------	-----------------------	-------------------	---	--	--	---	---------------------------	-------------------------------	---

14. TRASMISSIONE DATI

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

Tale comunicazione, come già indicato al precedente punto 1 PREMESSA, avverrà attraverso l'inserimento di specifici dati contenuti nel PTPCT nell'apposita piattaforma informatica, attivata dall'ANAC il 1° luglio 2019, oltre che alla consueta pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti Corruzione".

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