



Collegio Provinciale
Geometri e Geometri Laureati
di Pesaro e Urbino

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

2017 – 2019

*Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione: Geom. Alice Pagnetti.
Delibera consiliare del 13.01.2017 verbale 1293.
Pubblicato sul sito internet del Collegio nella sezione “Amministrazione Trasparente”*

Via Almerico da Ventura 2 – 61121 Pesaro

Sito: www.geometripesaro.it e-mail: info@geometripesaro.it – collegio.pesaro@geopec.it
tel. 0721/31903 fax 0721/68545



INDICE

1. Premessa	pag.3
2. Obiettivi	pag.3
3. Struttura del piano	pag.3
4. Norme di riferimento	pag.4
5. Elenco dei reati	pag.5
6. Organizzazione dell'Ente	pag.6
7. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e struttura di supporto: organizzazione e funzioni	pag.7
8. Metodologia seguita per la predisposizione del Piano	pag.8
8.1 Analisi del contesto esterno ed interno	pag.9
8.1.1 Contesto esterno.....	pag.9
8.1.2 Contesto interno.....	pag.10
8.2 Valutazione del rischio	pag.11
8.2.1 Identificazione del rischio.....	pag.11
8.3 Analisi e Trattamento del rischio	pag.13
8.4 Monitoraggio del PTPCT da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	pag.20
9. Misure generali	pag.20
10. Prevenzione della corruzione	pag.32
10.1 Prevenzione di conflitti d'interesse.....	pag.32
10.2 Codice di comportamento	pag.33
10.3 Rispetto dei termini procedurali	pag.33
10.4 Ulteriori misure di prevenzione.....	pag.34
Allegato n. 1	pag.35



1.PREMESSA

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019 (PTPCT) di seguito denominato “Piano” è stato elaborato in osservanza delle previsioni normative di cui alla Legge 190 del 06/11/2012 e sulla base delle direttive fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 approvato con Delibera dell’ANAC n. 831 del 03/08/2016 ed è aggiornato in conformità a quanto indicato dall’ANAC, tenendo conto delle peculiarità dell’Ente e della sua struttura organizzativa.

Al fine di dare applicazione alle suddette disposizioni normative, il presente Piano è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione coinvolgendo il personale in servizio nella fase di mappatura dei singoli processi / procedimenti amministrativi.

Per **procedimento** si intende sia la procedura che si conclude con un provvedimento (espresso o tacito), sia l'attività amministrativa che consegue ad una segnalazione/dichiarazione/denuncia/comunicazione di un soggetto esterno, prevista dalla normativa, sia l'attività amministrativa che si conclude con un atto che non è idoneo ad incidere direttamente sulle situazioni giuridiche soggettive.

Per **processo** si intendono tutte le attività poste in essere dall’Ente che non sono idonee ad incidere direttamente sulle situazioni giuridiche soggettive.

Restano invariati gli obiettivi prefissati per combattere la corruzione:

- Ridurre la possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione, stabilendo interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione.

2.OBIETTIVI

L’obiettivo che il Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Pesaro e Urbino di seguito denominato “Collegio” intende raggiungere attraverso il presente Piano 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.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel PTPCT da parte dei soggetti destinatari intende favorire l’attuazione di comportamenti individuali ispirati ai principi di corretta amministrazione ed etica della responsabilità.

Il presente Piano è pubblicato sul sito istituzionale del Collegio nella sezione “Amministrazione trasparente”. Il Piano è inoltre portato a conoscenza dei dipendenti, a tutti gli effetti di legge.

E’ fatto obbligo a tutti i soggetti suindicati di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel Piano.

Il Piano è soggetto ad aggiornamento e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi competenti.

3.STRUTTURA DEL PIANO



Il Piano definisce un programma di attività e azioni operative derivanti da una preliminare fase di analisi, che è consistita nell'esaminare l'organizzazione dell'Ente, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Nel Piano 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 delle norme di riferimento, 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/procedimenti amministrativi che caratterizzano l'attività dell'Ente, i compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il Piano contiene, inoltre, i processi/procedimenti amministrativi, le attività a rischio, il livello di esposizione al rischio medesimo e le misure di prevenzione. La corretta definizione del PTPCT è fondamentale per impostare correttamente il sistema di prevenzione della corruzione nella convinzione che l'intervento di carattere preventivo è prioritario rispetto a quello repressivo e si realizza attraverso un assetto chiaro delle regole, delle procedure e delle responsabilità. Le varie misure di prevenzione peraltro configurano un modello organizzativo ottimale, che rende il lavoro più semplice e meno rischioso. In tale ottica, il recepimento delle misure per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione rappresenta una leva efficace per un eventuale ottimale processo di riorganizzazione. La prevenzione della corruzione, intesa come ogni situazione di abuso o di utilizzo strumentale delle potestà amministrative, deve rappresentare, in tale ottica, un'opportunità per rendere il lavoro meno rischioso, per valorizzare il lavoro pubblico ed il merito e per consentire in tal modo a ciascun dipendente dell'Ente di realizzarsi professionalmente valorizzando, grazie alla trasparenza amministrativa, l'attività svolta, il proprio ruolo e l'immagine dell'Ente stesso. A volte, il tema della prevenzione della corruzione è stato percepito come un appesantimento burocratico e come una serie di adempimenti formali da assolvere, ma a ben vedere le varie misure di prevenzione e la trasparenza non sono altro che l'esemplificazione di un modello organizzativo ottimale, che una volta attuato semplifica le procedure sia per la pubblica amministrazione che per i cittadini e gli altri soggetti che con essa si relazionano.

4. NORME DI RIFERIMENTO

Nel corso della stesura del presente Piano sono state prese in esame le seguenti norme di legge:

- D.lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.lgs. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".



- D.P.R. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- D.lgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.”

Il D. lgs. 33/2013 ha introdotto il concetto di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. Nel provvedimento sono elencati gli obblighi e le modalità di pubblicazione, ed è stato introdotto l’accesso civico. Per l’attuazione erano state adottate apposite Linee Guida con deliberazione n. 50/2013.

La trasparenza è una misura fondamentale di prevenzione della corruzione, un presupposto indispensabile per garantire la parità di accesso ai servizi ed alle opportunità, l’imparzialità della pubblica amministrazione, la partecipazione democratica.

In attuazione della delega contenuta nella L. 124/2016 è stato adottato il D.lgs. 25/05/2016, n. 97 che ha modificato e semplificato alcuni obblighi di pubblicazione ed implementato l’accesso civico riconoscendo a chiunque il diritto di richiedere e ottenere dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso generalizzato). Per l’adeguamento ai nuovi obblighi di pubblicazione l’ANAC ha predisposto apposite Linee Guida attualmente in consultazione, (a modifica della deliberazione n. 50/2013). Allo stesso modo per l’accesso generalizzato l’ANAC ha predisposto apposite Linee Guida attualmente in consultazione. Sono state inoltre seguite le indicazioni riportate nel Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica nella prima stesura, si è tenuto conto della Determinazione ANAC del 28/10/2015 n. 12 e del PNA 2016 approvato con Delibera ANAC del 03/08/2016 n. 831.

5.ELENCO DEI REATI

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

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

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



- **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 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.

6. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organo di indirizzo politico-amministrativo del Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Pesaro e Urbino è il Consiglio Direttivo dell'Ente, in qualità di organo collegiale formato da n. 9 membri. L'esercizio delle funzioni del Collegio è organizzato nel rispetto della distinzione fra le competenze di indirizzo e controllo politico-amministrativo spettanti all'organo di governo e le competenze di gestione spettanti ai singoli dipendenti.

All'organo di governo compete in particolare la definizione degli obiettivi e la verifica della rispondenza dei risultati della gestione agli indirizzi impartiti. Ai dipendenti competono la



gestione amministrativa, organizzativa e finanziaria e la realizzazione degli obiettivi definiti dall' organo di governo. La dotazione organica dell'Ente è composta da 3 unità e precisamente da n. 1 impiegata a tempo indeterminato e da n. 2 impiegate a tempo determinato. L' impiegata a tempo indeterminato è inquadrata nell'area B posizione B2 ed è in servizio presso la Prefettura di Pesaro e Urbino in posizione di comando a decorrere dal 10 agosto 2015. Delle 2 impiegate a tempo determinato, una è inquadrata nell'area B, posizione B1, un'altra è inquadrata come redattore ordinario con applicazione del contratto di lavoro giornalisti FNSI.

Si riporta, nell'allegato n.1, l'Organigramma dell'Ente.

7. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) E STRUTTURA DI SUPPORTO: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione sono coloro che compongono la struttura di riferimento, ossia, secondo la terminologia del risk management, l'insieme di coloro che devono fornire le fondamenta e gli strumenti per progettare, attuare, monitorare, riesaminare e migliorare in modo continuo la gestione del rischio.

1. Il Consiglio Direttivo del Collegio, in qualità di organo di indirizzo politico dell'Ente, in base alla normativa statale nonché al PNA provvede a:

- a) nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- b) approvare il PTPCT;
- c) approvare gli eventuali ulteriori indirizzi in materia di prevenzione della corruzione;
- d) adottare il Codice di Comportamento dei Dipendenti del Collegio;

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) che il Consiglio Direttivo dell'Ente con propria deliberazione n. 1269 del 26/01/2015 ha individuato nel Consigliere Geometra Alice Pagnetti.

La figura dell'RPCT svolge i seguenti compiti:

a) in base alla Legge 190/2012 deve:

- 1) proporre modifiche al PTPCT in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lettera a) ed al fine di individuare nuove metodologie per la valutazione del rischio corruzione nei procedimenti amministrativi;
- 2) verificare l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lettera a);
- 3) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8);
- 4) individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lettera c);
- 5) elaborare la relazione annuale sull'attività svolta, assicurarne la pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmetterla all'organo di indirizzo politico (art. 1, comma 14);
- 6) riferire sulla sua attività all'organo di indirizzo politico, se richiesto o se esso stesso lo valuta opportuno (art. 1, comma 14);

b) in base al D.lgs. 39/2013, deve:



- 1) vigilare sull'applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità (art. 15, comma 1);
- 2) segnalare i casi di possibili violazioni del Decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, comma 2);
- c) in base al D.lgs. 33/2013 deve:
indirizzare e coordinare l'attività dell'Ente concernente la trasparenza;
effettuare stabilmente il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
segnalare all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- d) in base all'art. 15 del D.P.R. 62/2013 deve:
 - 1) curare la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento;
 - 2) effettuare il monitoraggio annuale sulla sua attuazione;Per lo svolgimento dei compiti sopra assegnati, l'RPCT si avvale dei dipendenti della Segreteria dell'Ente.
In particolare essi svolgono i seguenti compiti:
 - a) forniscono le necessarie informazioni al RPCT per permettergli l'espletamento delle relative funzioni;
 - b) partecipano attivamente all'intero processo di elaborazione e gestione del rischio, proponendo in particolare le misure di prevenzione più idonee;
 - c) vigilano sull'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti, collaboratori e consulenti (ai sensi del D.P.R. n. 62/2013)
 - d) applicano le misure di prevenzione indicate nel PTPCT.La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare.

8. METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Per la predisposizione del presente PTPCT si è partiti dall'esame delle risultanze del precedente Piano di Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2016-2018 adottati in data 27/01/2016 con verbale n.1282 del Consiglio Direttivo del Collegio. Sono di seguito riportate, per macro - categorie, le principali attività espletate nel 2016 e quelle da portare a termine nel 2017:

L'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza

- Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza, l'Ente ha costantemente fatto riferimento al Programma per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 che recava in Tabella 1 l'elenco di tali obblighi;
- Nel mese di aprile 2016 in occasione dell'assemblea di approvazione del bilancio è stata organizzata la "Giornata della Trasparenza" che ha coinvolto direttamente gli iscritti dell'Ente ed i dipendenti;



- In materia di accesso civico si segnala che ai sensi dell'art.5, comma 7, del Decreto legislativo n. 33/2013, è stata inserita la modulistica sul portale dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente;

L'attuazione di adempimenti in materia di prevenzione della corruzione:

- il 16 marzo 2016 l'RPCT, Geom. Alice Pagnetti, ha partecipato ad un Seminario sui temi dell' "Anticorruzione e della Trasparenza" svoltosi a Roma ed organizzato su base nazionale dal Consiglio Nazionale Geometri e Geometri Laureati (CNGeGL). Tutti i componenti dell'organo di indirizzo politico ed i dipendenti del Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Pesaro e Urbino sono stati informati del Seminario e lo hanno seguito in diretta streaming.

Le tematiche sulle quali si è principalmente focalizzata l'attenzione sono: codice di comportamento e accesso civico

Codice di Comportamento

Il recepimento del Codice di comportamento non ha comportato particolari criticità e non si sono riscontrate violazioni. Pertanto non sono stati attivati procedimenti disciplinari. Non sono emerse situazioni per le quali applicare la disposizione di cui all'art. 35 bis, co. 1 lett. c) del D.lgs n. 165/2001.

Accesso civico

Il Collegio, in relazione al nuovo istituto, inteso come accessibilità totale ai dati, documenti e informazioni a qualunque titolo detenute dall'Ente, non sembra prevedere particolari criticità.

La determinazione ANAC n. 12/2015 ha dato specifiche indicazioni in merito al miglioramento del processo di gestione del rischio di corruzione. Le principali fasi del processo di gestione del rischio vengono pertanto rimodulate nel seguente modo:

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

8.1 Analisi del contesto esterno ed interno

La summenzionata determinazione ANAC ha posto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, l'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente.

8.1.1 Contesto esterno

Tale sezione, così come raccomandato dall'ANAC con determinazione n.12/2015, ha lo scopo di evidenziare le caratteristiche del contesto esterno nel quale opera l'Ente, con particolare riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

La "Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", presentata dal Ministro dell'Interno il 14 gennaio



2016 alla Presidenza della Camera dei Deputati, descrive il territorio della regione Marche come caratterizzato da condizioni di agiatezza economica e di tranquillità sociale che abbinate alla presenza di numerose piccole e medie imprese e di importanti vie di comunicazione portuali, ferroviarie, aeree e stradali costituiscono potenziali attrattive per il crimine organizzato. Proprio queste peculiarità contribuiscono, in contemporanea, a preservare il territorio da radicamenti della criminalità organizzata di tipo mafioso in senso classico. Continua a registrarsi la presenza di qualificati esponenti di consorterie mafiose, particolarmente interessati ad infiltrarsi nel tessuto economico-imprenditoriale della regione, il cui dinamismo favorisce - soprattutto nella costituzione di imprese ed investimenti nel settore immobiliare - il reimpiego di capitali accumulati illecitamente. Si segnalano, in particolare, nella Provincia di Pesaro-Urbino l'insediamento di imprese edili gestite da elementi tangenziali a sodalizi mafiosi.

L'economia marchigiana seppure ancora tendenzialmente ottimista ha subito un forte contraccolpo inferto dalla crisi. Nei primi nove mesi del 2016 si osserva una lieve e fragile ripresa (come sottolinea anche il Rapporto sull'economia marchigiana della Banca d'Italia) che tuttavia ci riporta ai livelli del 2012. La ripresa riguarda soprattutto il settore del mobile ma non quello della moda e in particolare delle calzature, fortemente penalizzato dalle mancate esportazioni in Russia. Molto critica è inoltre la situazione dei consumi interni. Il reddito familiare medio annuo dei marchigiani è in decrescita del 30% (dati Istat 2007/2012). Contestualizzata nella realtà dell'Ente, l'analisi del contesto esterno ha portato ad analizzare quanto l'attività dell'Ente stesso possa essere influenzata in ordine alle possibili relazioni con portatori d'interesse esterni che interagiscono con il Collegio. Quest'ultimo ha posto in essere azioni di prevenzione della corruzione attraverso il coinvolgimento dei portatori d'interesse promuovendo la conoscenza e l'osservanza della programmazione anticorruzione e trasparenza anche tra i consulenti, i collaboratori a vario titolo e i fornitori. In tale ambito, l'Ente ha portato a conoscenza dei soggetti suddetti il Codice di Comportamento del personale ed ha inserito nei relativi contratti/lettere d'incarico una specifica clausola risolutiva espressa in caso di inosservanza del Codice medesimo. Il Collegio ha assicurato la conoscenza del Piano e dei successivi aggiornamenti annuali attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale dandone tempestiva comunicazione a ciascun dipendente attraverso la rispettiva casella di posta elettronica istituzionale.

8.1.2 Contesto interno

L'analisi del contesto interno è stata realizzata attraverso la mappatura dei processi/procedimenti amministrativi, al fine di identificare le aree che risultano maggiormente esposte a rischi corruttivi. Nel 2016 sono state censite otto tipologie di processi/procedimenti amministrativi a rischio corruzione "accettabile". L'obiettivo che ci si prefigge nel corso del 2017 è di ampliare l'analisi di contesto interno e la mappatura dell'attività amministrativa attraverso una più estesa visione dell'attività amministrativa stessa, tale da identificare le attività che in ragione della loro natura risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. A tal fine verranno esaminate le fonti interne esistenti che verranno eventualmente integrate con rilevazioni specifiche per giungere ad



una più completa mappatura dei processi/procedimenti, delle loro fasi e delle responsabilità per ciascuna fase, che possa essere uno strumento per identificare, valutare e trattare il rischio corruttivo, non solo per le aree di rischio generali ma anche per le aree specifiche.

8.2 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio.

La valutazione del rischio si compone delle seguenti fasi:

8.2.1 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi/procedimenti amministrativi, o alle fasi dei processi/procedimenti amministrativi, di pertinenza dell'Ente. Per la definizione di Processo e di Procedimento, si rimanda alla premessa.

Propedeutica all'analisi dei rischi di corruzione, è stata l'individuazione dei processi/procedimenti amministrativi a maggior rischio di corruzione che caratterizzano l'attività dell'Ente. Atteso che l'attività dell'Ente è rimasta invariata rispetto al momento della predisposizione del PTPC 2016-2018, per quanto attiene all'identificazione del rischio ci si riporta all'attività svolta ai fini della predisposizione del PTPCT medesimo. Attualmente, le aree di rischio e i relativi processi/procedimenti amministrativi sono risultati i seguenti:

- a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, modalità di selezione;
- b) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni economiche;
- c) Crediti formativi;
- d) Gestione corrispondenza e protocollo;
- e) Gestione contabilità;
- f) Gestione Albo di iscrizione e cancellazione dei geometri;
- g) Rilascio di Pareri di Congruità su richieste di pagamento;
- h) Gestione adempimenti per la Cassa Italiana di Previdenza e Assistenza Geometri (Cipag);
- i) Affidamento di incarichi specifici.



Di seguito l'elenco delle aree di rischio e dei relativi processi/procedimenti amministrativi:

	Area di rischio	Processo/procedimenti amministrativi
a)	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, modalità di selezione.	Indagini di mercato per acquisizione servizi e forniture ex D.lgs. 50 del 2016 (Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. <i>(GU n.91 del 19-4-2016 - Suppl. Ordinario n. 10)</i>
		Affidamenti diretti per acquisizione servizi e forniture ex D.lgs. n. 50/2016
		Conferimento di speciali incarichi e consulenze
b)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni economiche	Attività in materia di reclutamento del personale
		Attività in materia di progressioni economiche
c)	Formazione Professionale Continua	Esame e valutazione delle offerte formative e attribuzione dei crediti formativi professionali (CFP) agli iscritti, esame e valutazione delle attestazioni abilitanti e di altri provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari
		Controlli a campione sull'assegnazione dei crediti formativi e sui requisiti degli enti autorizzati alla formazione
		Esame e valutazione, da parte del Consiglio Direttivo dell'Ente, della domanda di autorizzazione degli "enti terzi", erogatori dei corsi di formazione (ex art. 7 D.P.R. 137/2012)



		Vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione ai sensi dell'art. 7 D.P.R.137/2012
		Organizzazione e svolgimento di eventi formativi da parte del Collegio
d)	Gestione corrispondenza e protocollo	Ricezione, smistamento, trasmissione della corrispondenza, protocollazione e archiviazione
e)	Gestione contabilità	Ricezione, protocollazione, registrazione in contabilità e liquidazione delle fatture elettroniche e degli altri documenti contabili
		Gestione del Bilancio dell'Ente (Entrate ed Uscite)
f)	Gestione Albo dei Geometri	Iscrizioni e cancellazioni all'Albo Geometri
g)	Adozione di pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali	Analisi delle parcelle
h)	Gestione adempimenti per la Cassa Italiana di Previdenza e Assistenza Geometri (Cipag)	Anagrafica, posizione contributiva, proiezione dei calcoli di pensione, richiesta di prestazioni previdenziali ed assistenziali e servizi per i pensionati
i)	Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi	Fornitura nominativi professionisti

8.3 Analisi e Trattamento del rischio

a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, modalità di selezione.

Il D.lgs. 50 del 2016 riguardante: "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e

13



dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.” disciplina la materia dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture che l’Ente utilizza per le proprie attività ordinarie.

In riferimento all’attività in materia di indagini di mercato per acquisizione servizi e forniture ex D.lgs. 50 del 2016, di affidamenti diretti per acquisizione servizi e forniture ex D.lgs. 50 del 2016 e di conferimento di speciali incarichi e consulenze si rileva quanto segue:

Possibili eventi rischiosi:

- alterazioni documentali volte a favorire determinati offerenti;
- nomina dei membri della commissione con particolare attenzione ai conflitti di interesse;
- errata valutazione delle offerte per carenza o inadeguatezza di controlli;
- mancata o impropria attribuzione di punteggi nella valutazione dei titoli e delle attività dei partecipanti alla gara;
- mancato rispetto della normativa di settore;
- mancato rispetto della rotazione dei soggetti convocati alla gara per gli affidamenti diretti;
- inefficiente organizzazione della gara.

Possibili misure:

- utilizzo di criteri di trasparenza sugli atti di indizione della procedura, di nomina della commissione, di espletamento della procedura di gara;
- verifica dell’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nei confronti dei soggetti che nominano la Commissione di gara e dei membri della stessa Commissione;
- eventuali misure di trasparenza sui compensi rilasciati ai membri della Commissione, indicando i livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti, nel rispetto della normativa dettata in materia di tutela della riservatezza dei dati personali;
- introduzione di adeguate misure di pubblicità e trasparenza legate alla procedura di gara, preferibilmente mediante pubblicazione - nel sito internet istituzionale dell’ente organizzatore - dell’evento e degli eventuali costi sostenuti;
- controlli a campione sulla persistenza dei requisiti dei partecipanti alla gara.

b) Concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni economiche

Il personale dell’Ente è disciplinato dalle norme del D.lgs. n.165/2001 e ss.mm. e ii.

L’Ente ha adottato, anche in osservanza del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, un proprio Codice di Comportamento al quale i dipendenti devono attenersi.

In riferimento all’attività in materia di reclutamento del personale e di progressioni economiche si rileva quanto segue:

Possibili eventi rischiosi



- alterazioni documentali volte a favorire determinati candidati;
- errata valutazione di domande di partecipazione al Concorso per carenza o inadeguatezza di controlli;
- mancata o impropria attribuzione di punteggi nella valutazione dei titoli ed attività dei candidati;
- mancata o inefficiente vigilanza sullo svolgimento delle prove del Concorso;
- inefficiente organizzazione del Concorso e/o prova selettiva.

Possibili misure

- utilizzo di criteri di trasparenza sugli atti di indizione della procedura, di nomina della commissione di esame, di espletamento della procedura di esame;
- verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nei confronti dei soggetti che nominano la Commissione di esame e dei membri della stessa Commissione;
- eventuali misure di trasparenza sui compensi rilasciati ai membri della Commissione, indicando i livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti, nel rispetto della normativa dettata in materia di tutela della riservatezza dei dati personali;
- introduzione di adeguate misure di pubblicità e trasparenza legate alla procedura concorsuale, preferibilmente mediante pubblicazione - nel sito internet istituzionale dell'ente organizzatore - dell'evento e degli eventuali costi sostenuti;
- controlli a campione sulla persistenza dei requisiti dei candidati che partecipano alle prove concorsuali.

c) Formazione professionale continua

La fonte di disciplina della formazione professionale continua è il Regolamento per la formazione professionale continua ai sensi dell'art. 7 DPR 137/2012. Per il trattamento di questa specifica area di rischio, si è concentrata l'attenzione sulla corretta identificazione dei processi e sulla corrispondente individuazione del rischio e delle connesse misure di prevenzione, di cui si riporta un elenco esemplificativo. In particolare ci si è soffermati sui seguenti processi/procedimenti rilevanti:

- esame e valutazione, da parte del Consiglio Direttivo dell'Ente, della domanda di autorizzazione degli "enti terzi", erogatori dei corsi di formazione (ex art. 7 DPR 137/2012);
- esame e valutazione delle offerte formative e attribuzione dei crediti formativi professionali (CFP) agli iscritti, esame e valutazione delle attestazioni abilitanti e di altri provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari;
- Controlli a campione sull'assegnazione dei crediti formativi e sui requisiti degli enti autorizzati alla formazione;
- vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione ai sensi dell'art. 7 DPR 137/2012;
- organizzazione e svolgimento di eventi formativi da parte del Collegio.



Possibili eventi rischiosi:

- alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti;
- mancata valutazione di richieste di autorizzazione, per carenza o inadeguatezza di controlli e mancato rispetto del Regolamento nazionale;
- mancata o impropria attribuzione di crediti formativi professionali agli iscritti;
- mancata o inefficiente vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione;
- inefficiente organizzazione e svolgimento delle attività formative da parte del Collegio.

Possibili misure:

- controlli a campione sull'attribuzione dei crediti ai professionisti, successivi allo svolgimento di un evento formativo, con verifiche periodiche sulla posizione complessiva relativa ai crediti formativi degli iscritti;
- introduzione di adeguate misure di pubblicità e trasparenza legate agli eventi formativi del Collegio, preferibilmente mediante pubblicazione - nel sito internet istituzionale dell'ente organizzatore - dell'evento e degli eventuali costi sostenuti;
- controlli a campione sulla persistenza dei requisiti degli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione.

d) Gestione corrispondenza e protocollo

Questa attività è fondamentale per il Collegio come per qualsiasi Ente Pubblico.

La corrispondenza deve essere correttamente catalogata e smistata con assegnazione di numero di protocollo che consente di risalire allo stesso documento trasmesso all'Ente o inviato dallo stesso ed infine deve essere archiviata.

In riferimento all'attività si rileva quanto segue:

Possibili eventi rischiosi:

- alterazioni documentali volte a favorire determinati soggetti;
- errata classificazione e protocollazione dei documenti;
- mancato rispetto della normativa di settore;
- inefficiente organizzazione dell'attività.

Possibili misure:

- informatizzazione del protocollo;
- utilizzo di criteri di trasparenza della procedura di acquisizione dei documenti pervenuti/trasmessi;
- rispetto dei termini stabiliti per legge o da altre disposizioni per l'acquisizione/smistamento/protocollazione dei documenti pervenuti/trasmessi;
- introduzione di ulteriori adeguate misure di pubblicità e trasparenza legate alla procedura.

e) Gestione contabilità



Questa attività è fondamentale per il Collegio come per qualsiasi Ente Pubblico. Il Collegio si avvale dell'attività di un commercialista che, in particolare, redige e conserva il bilancio dell'Ente. L'Ente svolge l'attività di ricezione, protocollazione e registrazione in contabilità e liquidazione delle fatture elettroniche e degli altri documenti contabili. In riferimento all'attività si rileva quanto segue:

Possibili eventi rischiosi:

- errori contabili;
- mancato rispetto della normativa di settore;
- inefficiente organizzazione dell'attività contabile;
- utilizzo non nell'interesse pubblico del Collegio delle risorse dell'Ente.

Possibili misure:

- informatizzazione della contabilità;
- utilizzo di criteri di trasparenza della procedura;
- rispetto dei termini stabiliti per legge o da altre disposizioni contabili;
- introduzione di ulteriori adeguate misure di pubblicità e trasparenza legate alla procedura.

f) Gestione Albo dei Geometri

La fonte normativa che disciplina tale attività è il Regio Decreto del 11/02/1929 n. 274. In riferimento all'attività di iscrizione e cancellazione all'Albo Geometri si rileva quanto segue:

Possibili eventi rischiosi:

- alterazioni documentali volte a favorire determinati soggetti;
- errata classificazione dei documenti;
- mancato rispetto della normativa di settore;
- inefficiente organizzazione dell'attività.

Possibili misure:

- informatizzazione dell'attività;
- utilizzo di criteri di trasparenza della procedura di iscrizione e cancellazione all'Albo Geometri;
- rispetto dei termini stabiliti per legge o da altre disposizioni per l'iscrizione e la cancellazione all'Albo Geometri;
- introduzione di ulteriori adeguate misure di pubblicità e trasparenza legate alla procedura;

g) Adozione di pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali

L'art 9 del DL 24/01/2012 n.1 convertito con modificazione dalla L. 24/03/2012 n.27 ha abrogato definitivamente le tariffe professionali. Tale norma di legge, dopo avere sancito al



comma 1° la *“abrogazione delle tariffe delle professioni regolamentate nel sistema ordinistico”*, ha altresì stabilito al comma 2° che *“nel caso di liquidazione da parte di un organo giurisdizionale, il compenso del professionista è determinato con riferimento a parametri stabiliti con Decreto del Ministro della Giustizia 20/07/2012 n. 140”* e al comma 3° (aggiunto dalla L. n.27/2012 in sede di conversione) che *“le tariffe professionali previgenti continuano ad applicarsi, limitatamente alla liquidazione delle spese giudiziali, fino alla data di entrata in vigore di tale decreto ministeriale”*.

Ne deriva che con l'entrata in vigore della nuova disciplina i Collegi e gli Ordini professionali tutti, non sono più legittimati a validare le parcelle dei propri iscritti, i quali ultimi possono - in via monitoria - unicamente fornire prova scritta dei compensi pattuiti con il cliente al momento del conferimento formale dell'incarico.

In conclusione, il visto di congruità può essere rilasciato solo relativamente a prestazioni professionali espletate e completate prima dell'entrata in vigore del Decreto Ministero della Giustizia 20/07/2012 n. 140 cd. *“Decreto Parametri”* sopra citato (in vigore dal 23/08/2012).

Pertanto, possono essere considerati i seguenti eventi rischiosi e misure preventive:

Possibili eventi rischiosi

- incertezza nei criteri di quantificazione degli onorari professionali;
- effettuazione di una istruttoria lacunosa e/o parziale per favorire l'interesse del professionista;
- valutazione erronea delle indicazioni in fatto e di tutti i documenti a corredo dell'istanza e necessari alla corretta valutazione dell'attività professionale.

Possibili misure

- necessità di un regolamento interno in coerenza con la l. 241/1990, da adottare in base all'autonomia organizzativa dell'Ente, che disciplini la previsione di: a) Commissioni da istituire per le valutazioni di congruità; b) specifici requisiti in capo ai componenti da nominare nelle Commissioni; c) modalità di funzionamento delle Commissioni;
- rotazione dei soggetti che istruiscono le domande;
- organizzazione delle richieste, raccolta e rendicontazione, su richiesta, dei pareri di congruità rilasciati anche al fine di disporre di parametri di confronto, eventualmente e se sostenibile, con una adeguata informatizzazione, nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

h) Gestione adempimenti per la Cassa Italiana di Previdenza e Assistenza Geometri (Cipag)

La fonte normativa che ha istituito la Cassa è la L. 24/10/1955 n. 990 e ss. mm. ii., mentre la disciplina delle varie attività svolte dalla Cassa è contenuta in numerose norme di legge visionabili sul sito della Cassa stessa.



In riferimento alle attività di: anagrafica, posizione contributiva, proiezione dei calcoli di pensione, richiesta di prestazioni previdenziali ed assistenziali e servizi per i pensionati si rileva quanto segue:

Possibili eventi rischiosi:

- alterazioni documentali volte a favorire determinati soggetti;
- errata valutazione delle posizioni individuali;
- mancato rispetto della normativa di settore;
- inefficiente organizzazione dell'attività.

Possibili misure:

- informatizzazione dell'attività;
- utilizzo di criteri di trasparenza della procedura connessa alla Cipag;
- rispetto dei termini stabiliti per legge o da altre disposizioni per l'attività connessa alla Cipag;
- introduzione di ulteriori adeguate misure di pubblicità e trasparenza legate alla procedura;

i) Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi

L'area di rischio riguarda tutte le ipotesi in cui gli Ordini sono interpellati per la nomina, a vario titolo, di professionisti ai quali conferire incarichi.

Tra le varie fonti di disciplina vi è il D.P.R. del 06/06/2001, n. 380 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia. (Testo A)". Vi sono casi dove normative di settore prevedono ipotesi in cui soggetti pubblici o privati possono rivolgersi al Collegio al fine di ricevere un'indicazione sui professionisti iscritti agli Albi professionali cui affidare determinati incarichi.

Possibili eventi rischiosi

Nelle ipotesi sopra descritte e negli altri casi previsti dalla legge, gli eventi rischiosi attengono

principalmente alla nomina di professionisti da parte del Collegio, in violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza. Tale violazione può concretizzarsi, ad esempio, nella nomina di professionisti che abbiano interessi personali o professionali in comune con i componenti del Consiglio del Collegio incaricato della nomina, con i soggetti richiedenti e/o con i destinatari delle prestazioni professionali, o di professionisti che siano privi dei requisiti tecnici idonei ed adeguati allo svolgimento dell'incarico.

Possibili misure

Le misure preventive potranno, pertanto, essere connesse all'adozione di criteri di selezione di candidati, tra soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di professionisti (come avviene per la nomina dei componenti delle Commissioni Edilizie) e decidendo in composizione collegiale da parte del Collegio stesso interpellato.



Qualora il Collegio debba conferire incarichi al di fuori delle normali procedure ad evidenza pubblica, sono auspicabili le seguenti misure:

- utilizzo di criteri di trasparenza sugli atti di conferimento degli incarichi;
- rotazione dei soggetti da nominare;
- valutazioni preferibilmente collegiali, con limitazioni delle designazioni dirette da parte del Presidente, se non in casi di urgenza;
- se la designazione avviene da parte del solo Presidente con atto motivato, previsione della successiva ratifica da parte del Consiglio;
- verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nei confronti del soggetto che nomina il professionista a cui affidare l'incarico richiesto, del professionista designato, dei soggetti pubblici o privati richiedenti, del soggetto destinatario delle prestazioni professionali;
- eventuali misure di trasparenza sui compensi, indicando i livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti, nel rispetto della normativa dettata in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

8.4 Monitoraggio del PTPCT da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

- Verifica semestrale sullo stato di attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza;
- Entro il 31 dicembre di ciascun anno, presentazione delle dichiarazioni degli amministratori dell'Ente di inesistenza di incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- Entro il 31 gennaio di ciascun anno, aggiornamento/approvazione del PTPCT;

9. MISURE GENERALI

Le misure generali sono:

- a) le misure di trasparenza**
- b) gli obblighi di pubblicazione**
- c) il codice di comportamento**
- d) la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)**
- e) la formazione del personale in tema di anticorruzione**
- f) la comunicazione del Piano interna ed esterna**
- g) la rotazione del personale**
- h) l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse**
- i) lo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra-istituzionali**
- j) l'inconferibilità e incompatibilità**
- k) l'accesso civico**

- a) Le misure di trasparenza**



Il D. lgs 33/2013 ha introdotto il concetto di trasparenza. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione ed è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione ed è funzionale alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

I documenti, le informazioni e i dati devono essere pubblicati secondo le specifiche e le regole tecniche contenute nell'Allegato A) al D. lgs. 33/2013.

L'articolazione interna di "Amministrazione trasparente", sezione del portale dell'Ente e luogo virtuale in cui sono assolti gli obblighi relativi alla trasparenza era definita nella deliberazione CIVIT n. 50/2013. A seguito delle modifiche introdotte dal D. lgs. 97/2016, sono state elaborate le nuove Linee Guida con le relative modifiche dell'articolazione della sezione, attualmente messe in consultazione da ANAC.

La trasparenza costituisce uno dei più efficaci mezzi di prevenzione del rischio di corruzione, in quanto consente un controllo sull'attività e sulle scelte dell'amministrazione. Strumento essenziale per la realizzazione della misura in esame è il PTPCT, finalizzato a garantire un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Il Collegio adotta il PTPCT, ai sensi della normativa vigente in materia.

b) Gli obblighi di pubblicazione

Descrizione degli obblighi

Gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. lgs. 33/2013, come modificato dal D. lgs. 97/2016, sono illustrati di seguito sotto forma di guida alla lettura dei singoli articoli. Sono in particolare evidenziate le novità del D. lgs. 97/2016, le indicazioni ANAC utili all'interpretazione della norma, la tempistica ed eventuali automatismi.

Coordinamento con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (art. 10)

L'art. 10 ha previsto la piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità nel PTPC che ora assume la denominazione più estesa di PTPCT.

Il PTPCT deve essere pubblicato nella sottosezione denominata "Disposizioni generali - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" ai sensi del comma 8 dell'articolo 10.

L'aggiornamento deve essere tempestivo.

La struttura responsabile per la pubblicazione è quella della segreteria.

Atti a carattere normativo ed amministrativo generale (art. 12).

La disposizione prevede la pubblicazione di ogni atto, sia esso previsto da norma di legge o adottato nell'esercizio di un autonomo potere amministrativo o gestionale, che riguardi:

- a) l'organizzazione
- b) le funzioni



- c) gli obiettivi
- d) I procedimenti
- e) L'interpretazione di disposizioni di legge che incidono sull'attività dell'amministrazione
- f) I codici di condotta

Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni

(art. 13)

La norma prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento, con indicazione in particolare dei dati relativi:

- a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;
- b) all'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale;
- c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;
- d) all'elenco dei numeri di telefono nonché 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.

Tale obbligo resta strutturalmente invariato. Tuttavia il D. lgs n. 97/2016, interviene anche se in minima parte nel contenuto dell'articolo.

Per quanto riguarda il Consiglio del Collegio ed il Consiglio di Disciplina Territoriale, sono pubblicati i dati relativi ai componenti, comprensivi di tutte le prescritte informazioni.

La pubblicazione va effettuata nella sottosezione "Organizzazione – Organi di indirizzo politico-amministrativo"

L'aggiornamento deve essere tempestivo.

La struttura responsabile per la pubblicazione è quella della segreteria.

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali

(art. 14)

Il nuovo art. 14 raccoglie gli obblighi di pubblicazione che prima erano racchiusi negli artt. 10 e 15 del D. Lgs. 33/2013.

Si ricorda che i titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo che svolgono le funzioni a titolo gratuito, come nel caso dei componenti del Consiglio Direttivo del Collegio dal 23 dicembre 2016 non sono più tenuti a pubblicare i dati previsti nell'art. 14.

La pubblicazione va effettuata nella sottosezione "Organizzazione – Organi di indirizzo politico-amministrativo".

L'aggiornamento deve essere tempestivo.

La struttura responsabile per la pubblicazione è quella della segreteria.

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

(art. 15)



A seguito della modifica dell'articolo 14, l'articolo in questione non include più obblighi di pubblicazione concernenti gli incarichi ai dirigenti ma solo quelli relativi agli incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti e affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito. Si ricorda che occorre pubblicare anche le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto anche potenziale di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D. lgs. 165/2001.

Nelle Linee Guida ANAC attualmente in consultazione si ricorda che rientrano in tale categoria gli incarichi conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del Collegio sindacale e quelli di revisori di conti.

La pubblicazione va effettuata nella sottosezione "Consulenti e collaboratori"

Sempre nelle Linee Guida si tracciano i confini rispetto ad incarichi riconducibili ad altre sezioni di Amministrazione Trasparente. In particolare si precisa che nella sezione "Consulenti e collaboratori" di cui al presente articolo vanno pubblicati solo incarichi e consulenze non riconducibili ad appalti di servizi, i cui dati invece devono essere pubblicati, ai sensi dell'art. 37 del D. lgs. 33/2013 nella sottosezione "bandi di gara e contratti".

L'aggiornamento deve essere tempestivo e comunque entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dello stesso.

La struttura responsabile per la pubblicazione è la segreteria.

Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (art. 16)

Gli obblighi di pubblicazione previsti all'art. 16 hanno l'obiettivo di consentire ai cittadini di conoscere i dati relativi alla dotazione organica di diritto e di fatto all'interno delle amministrazioni, la sua distribuzione, il costo complessivo (annuale) del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali.

La pubblicazione va effettuata nella sottosezione "Personale – Dotazione organica" e "Personale – Tassi di assenza"

L'aggiornamento deve essere tempestivo, salvo i dati relativi ai tassi di assenza del personale che sono pubblicati con cadenza trimestrale.

La struttura responsabile per la pubblicazione è quella della segreteria.

Obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato (art. 17)

L'art. 17 prevede la pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato e pertanto a tutte le tipologie di lavoro subordinato di tipo flessibile (che andranno comunque indicate nello specifico).

La pubblicazione va effettuata nella sottosezione "Personale – Personale non a tempo determinato"

I dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato sono aggiornati con cadenza trimestrale.

La competenza per la pubblicazione è della segreteria.

Bandi di concorso (art. 19)



L'art. 19 prevede la pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso le pubbliche amministrazioni, fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale. Con la modifica introdotta dal D. lgs. 97/2016 non è previsto più l'obbligo di pubblicazione dei bandi espletati nell'ultimo triennio con indicazione del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. E' invece aggiunto l'obbligo di pubblicazione dei criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte. E' necessario che questi dati siano pubblicati tempestivamente al termine delle prove stesse. Nelle Linee Guida ANAC attualmente in consultazione è precisato che lo scopo della norma è di rendere trasparente il processo di valutazione della commissione anche in relazione ad esigenze di tutela degli interessati.

La pubblicazione va effettuata nella sottosezione "Bandi di concorso"

L'aggiornamento deve essere tempestivo.

La competenza per la pubblicazione è della segreteria.

Obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione collettiva (art. 21)

Provvedimenti adottati

(art. 23)

L'articolo in questione prevede l'obbligo di pubblicare i provvedimenti riconducibili alle tipologie a rischio di corruzione di cui al comma 16 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il D. Lgs. 97/2016 ha abrogato alcune disposizioni relative alla pubblicazione di autorizzazioni, concessioni, concorsi e prove selettive e progressioni di carriera, ma l'ANAC precisa, nelle Linee Guida attualmente in consultazione, che tale modifica è effettuata per ragioni di coordinamento ed armonizzazione normativa, al fine di evitare duplicazioni di previsioni normative. La lettera d) di tale articolo prevede che vengano pubblicati anche gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

In tale categoria rientrano i protocolli di intesa e le convenzioni fra pubbliche amministrazioni, oltre agli accordi sostitutivi ed integrativi di provvedimenti, a prescindere che contengano o meno la previsione della corresponsione di somme di danaro. Diversamente, non vi rientrano i contratti stipulati dall'Ente con soggetti privati o con altre P.A. in quanto soggetti agli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 37 del decreto legislativo 33/2013 ed all'articolo 1, commi 16 e 32 della legge 190/2012 (Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture). E' invece abrogato il comma 2 che specificava le modalità di pubblicazione, pertanto i provvedimenti vanno pubblicati solo sotto forma di elenchi.

Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi

(art. 29)

L'art. 29 prevede l'obbligo di pubblicare il bilancio di previsione e di consuntivo, completo degli allegati, entro trenta giorni dall'adozione. Al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità anche ai meno esperti alla lettura delle informazioni di bilancio, i dati devono essere pubblicati in forma aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. Il comma 1-bis prevede anche la pubblicazione dei dati relativi



alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.

**Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio
(art. 30)**

**Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione
(art. 31)**

Il D. lgs. n. 97/2016 ha innovato profondamente gli obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione contenuti all'art. 31 del D. lgs. 33/2013.

Le Linee Guida attualmente in consultazione forniscono alcune indicazioni ed esemplificazioni per la corretta attuazione e rinviano anche a specifiche direttive che saranno adottate dal Dipartimento della funzione pubblica. La pubblicazione va effettuata nella sottosezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione". L'aggiornamento deve essere tempestivo. La competenza per la pubblicazione è della segreteria.

**Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati
(art. 32)**

**Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione
(Articolo 33)**

**Dati relativi alle tipologie di procedimento amministrativo
(articolo 35)**

L'art. 35, comma 1, del D. lgs. n. 33/2013 prevede l'obbligo di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento amministrativo di competenza dell'Ente. La pubblicazione va effettuata nella sottosezione "Attività e procedimenti – Tipologie di procedimenti".

L'aggiornamento deve essere tempestivo. La competenza per la pubblicazione è della segreteria.

**Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici
(art. 36)**

**Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
(art. 37)**

Nella tabella allegata alle Linee Guida ANAC attualmente in consultazione la sezione Amministrazione Trasparente deve contenere le seguenti ulteriori sottosezioni:

- Altri contenuti – Corruzione

In tale sottosezione vanno pubblicati, oltre ai Piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC) e alla relazione di cui al comma 14 della L. 190/2012, anche il nominativo del RPCT, eventuali regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità, i provvedimenti adottati dall'ANAC, gli atti di adeguamento a tali provvedimenti e gli atti di accertamento delle violazioni. L'aggiornamento deve essere tempestivo, salvo la pubblicazione della relazione che ha cadenza annuale. La competenza per la pubblicazione è della segreteria.

- Altri contenuti – Accesso civico



Questa sottosezione è articolata con riferimento a:

accesso civico (relativo a dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria) nella quale vanno pubblicati il nome del RPCT cui è presentata la richiesta di accesso civico e le modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione della casella di posta elettronica istituzionale;

accesso generalizzato (relativo a dati e documenti ulteriori) nella quale va pubblicato il nome del Responsabile cui è presentata la richiesta di accesso civico, e le modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione della casella di posta elettronica istituzionale. L'aggiornamento deve essere tempestivo. La competenza per la pubblicazione è della segreteria.

- Altri contenuti – Dati ulteriori

In tale sottosezione possono essere pubblicati i dati, le informazioni ed i documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. L'ANAC raccomanda di procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del D.lgs. n. 33/2013. Trattandosi di pubblicazioni facoltative non è necessario indicare né la cadenza dell'aggiornamento, né la struttura responsabile.

Controlli e sanzioni

L'ufficio di segreteria garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità. L'ANAC controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del presente decreto, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. L'ANAC controlla l'operato degli RPCT a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. L'ANAC effettua le segnalazioni all'amministrazione interessata ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare ai vertici politici delle amministrazioni e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e rende pubblici i relativi provvedimenti. Le modalità di effettuazione dei controlli e le griglie di rilevazione sono definite annualmente dall'ANAC. Per il 2016 è stata adottata la delibera n. 43 del 20 gennaio 2016. Gli articoli 46 e 47 disciplinano rispettivamente la responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico e le sanzioni relative a casi specifici.

c) IL CODICE DI COMPORTAMENTO



Il Collegio ha deliberato l'adozione del Codice di comportamento dei dipendenti, collaboratori e consulenti, con verbale n. 1269, del 26/01/2015. Tale Codice di Comportamento è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

**d) LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO
(WHISTLEBLOWING)**

Il whistleblower è il dipendente pubblico e chiunque all'interno dell'Ente – dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo – che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o segnala al proprio superiore gerarchico o al RPC, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. L'art. 54-bis del d. lgs. 165/2001, introdotto dalla legge 190/2012 garantisce una tutela a tale soggetto che pertanto "non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". La finalità dell'istituto è quella di incoraggiare i dipendenti pubblici a denunciare gli illeciti, stante l'interesse oggettivo a che emergano fenomeni di corruzione o di mala gestione. L'ANAC ha emanato, con Determinazione del 28/04/2015 n. 6, apposite Linee Guida per approntare quelle misure di garanzia di riservatezza del segnalante atte a garantire una efficace tutela dello stesso. Per condotte illecite non si intendono solo quelle che rappresentano delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche tutte quelle situazioni di abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati ovvero quei fatti che evidenziano un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A titolo di esempio l'ANAC elenca sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro. L'ANAC inoltre precisa che non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, lo ritenga altamente probabile. Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci. Non è meritevole di tutela il dipendente che riporti informazioni false con dolo o colpa. La segnalazione del whistleblower è cosa diversa dalle segnalazioni anonime che sono ugualmente prese in considerazione se circostanziate e rese con particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni, relazionandoli a contesti determinati. Coerentemente con le indicazioni dell'ANAC, si precisa che il flusso di gestione delle segnalazioni si avvia con l'invio della segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che può avvenire in forma aperta o riservata (identità del segnalante conosciuta solo da chi riceve la segnalazione). A tal fine è attiva, nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione del sito internet istituzionale dell'Ente, la pagina web che consente l'inoltro di segnalazioni con garanzia dell'anonimato per i dipendenti, collaboratori e consulenti, (whistleblower) ai sensi dell'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001. Il sistema garantisce il rispetto delle procedure e delle cautele relative alla garanzia di riservatezza di cui alla determinazione ANAC n. 6/2015. La tutela del whistleblower è qualificata come misura obbligatoria e la



sua mancata attivazione comporta responsabilità disciplinare. Il Responsabile, valutato il singolo caso, effettuerà la dovuta informativa. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990 e s.m.i. Nel caso in cui, a seguito di una segnalazione, scaturisca un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata. L'identità può essere rivelata nel caso in cui sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

e) LA FORMAZIONE

Sin dal PNA 2013 (Delibera ANAC 72/2013) la formazione è individuata come contenuto obbligatorio del PTPCT. Essa è infatti una misura fondamentale di prevenzione della corruzione. L'RPC ha partecipato ad un Seminario "sull'Anticorruzione e la Trasparenza" svoltosi a Roma il 16 marzo 2016 organizzato dal CNGeGL. Tutti i componenti dell'organo di indirizzo politico ed i dipendenti del Collegio sono stati informati del seminario e lo hanno seguito in diretta streaming. Il Collegio per il triennio 2017-2019 prevede di effettuare adeguati percorsi di formazione coinvolgendo tutti i dipendenti ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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 istituzionale.

g) LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

Atteso il ridotto numero di dipendenti in servizio presso l'Ente non è possibile osservare tale specifica previsione. Dalla rotazione del personale infatti, deriverebbe un livello abnorme di inefficienza degli uffici rispetto all'effettivo rischio di corruzione nei processi considerati in sede di ponderazione del rischio medesimo. Tuttavia, nel caso si dovessero verificare casi di esposizione al rischio di corruzione elevati, si potrà disporre la rotazione del personale coinvolto.

La rotazione non si applica in presenza di esigenze di continuità dell'azione amministrativa e per le figure infungibili presenti all'interno dell'Ente.

h) L'OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE

I dipendenti e i componenti dell'organo di indirizzo politico devono, nei loro rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, comunque, curare gli interessi dell'Ente



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

i) LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

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

j) L'INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

Il Responsabile cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, ove applicabili. A tal fine, il Responsabile svolge le attività di cui all'art. 15 del medesimo decreto legislativo. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

k) L'ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, D.Lgs. n. 33/2013) nei casi in cui l'Ente ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. La richiesta di accesso non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza del Collegio. L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dal d. lgs. 33/2013, come rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione. Nella sottosezione Altri Contenuti – Accesso Civico della sezione "Amministrazione Trasparente" è pubblicato il modulo che deve essere compilato dal richiedente. Il Responsabile della Trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. L'art. 5, comma 3 del D. lgs. 33/2013 individua canali alternativi per la presentazione della richiesta di accesso civico. L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti oggetto di



pubblicazione obbligatoria e devono considerarsi inammissibili le richieste il cui oggetto sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta o laddove la stessa sia manifestamente irragionevole.

L'istanza può essere presentata con una delle seguenti modalità:

- posta certificata: collegio.pesaro@geopec.it;
- posta ordinaria: Al Responsabile dell'accesso civico c/o Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Pesaro e Urbino, via Almerico da Ventura, 2 – 61121 Pesaro;
- fax: 0721.68545

Il RPCT, entro trenta giorni dalla richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, ordina alla segreteria di procedere alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile dell'accesso civico indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Accesso generalizzato

Se con il D.Lgs. 33/2013, in attuazione della delega di cui all'art. 1, commi 35 e 36 della L. 190/2012, è stato introdotto il principio della trasparenza, come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, sono stati introdotti puntuali obblighi di pubblicazione a carico delle amministrazioni pubbliche, ed è stato introdotto l'accesso civico quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, con il D. lgs. 97/2016 si è andato ben oltre. Il concetto di trasparenza viene davvero a configurarsi come accessibilità totale e l'accesso civico può esercitarsi anche per richiedere e ottenere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. Questo nuovo diritto è ispirato ai principi del **FOIA (Freedom Of Information Act)** di derivazione statunitense ed è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere il dibattito pubblico. I nuovi articoli 5 e 5 bis del D. lgs. 33/2013 dettano la disciplina dell'accesso civico, distinguendo a secondo che si tratti dell'accesso civico antecedente alla modifica o del nuovo accesso civico. Le Linee Guida dell'ANAC in materia di nuovo accesso civico, in corso di pubblicazione, rinominano lo stesso come "accesso generalizzato" e forniscono indicazioni puntuali per la corretta attuazione di tale nuovo diritto.

La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata nelle seguenti modalità analoghe a quelle dell'accesso civico:

- posta ordinaria;
- posta certificata;
- Fax

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. Nel caso di accesso generalizzato la procedura può prevedere il preventivo coinvolgimento di eventuali controinteressati e deve concludersi entro il termine



di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con provvedimento espresso e motivato e con trasmissione tempestiva dei dati o documenti all'interessato.

Criteri e modalità di pubblicazione, durata e decorrenza degli obblighi e indicazioni per il rispetto della privacy

L'art. 3 del D. lgs. 33/2013 detta alcuni principi in merito alla pubblicità dei dati, quali la conoscibilità, la libera fruibilità, e il diritto di utilizzarli e riutilizzarli. Tali principi sono poi esplicitati nel capo I-ter. L'art. 6 specifica che la qualità delle informazioni è data da integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione. L'art. 7 specifica che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato aperto ai sensi dell'art. 68 del D. lgs. 82/2005 e riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

L'art. 8 disciplina la decorrenza e la durata dell'obbligo di pubblicazione. Il principio generale è la pubblicazione tempestiva e la durata di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Decorso tale termine i dati e documenti sono accessibili mediante accesso civico. Nella deliberazione n. 243 del 15/5/2014, il Garante della privacy ritiene che laddove atti, documenti e informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria per finalità di trasparenza, contengano dati personali, questi ultimi devono essere oscurati, anche prima del termine di cinque anni, quando sono stati raggiunti gli scopi per i quali essi sono stati resi pubblici e gli atti stessi hanno prodotto i loro effetti. In sede di predisposizione della documentazione da pubblicare occorre attenersi accuratamente alle indicazioni contenute nella deliberazione del Garante della privacy n. 243 del 15/5/2014 sopra citata. Il Garante ricorda che la "diffusione" di dati personali, ossia "il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione" da parte dei "soggetti pubblici" è ammessa unicamente quando la stessa è prevista da una specifica norma di legge o di regolamento. Pertanto prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali informazioni, atti e documenti amministrativi contenenti dati personali occorre accertarsi che ci sia l'obbligo. In tale evenienza è necessario selezionare i dati personali, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni, considerando che è consentita la diffusione dei dati personali solo nel caso in cui sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto. È comunque sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. Non sono ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare dati sensibili. Non è consentita la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli



interessati. Le pubblicazioni devono essere realizzate con strumenti informatici tali da rendere evidente la data dell'ultimo aggiornamento.

10. Prevenzione della corruzione

La presente sezione riporta le principali misure di prevenzione della corruzione, con indicazioni in merito alla corretta interpretazione delle norme ed alla loro concreta attuazione.

10.1 Prevenzione di conflitti d'interesse

Il "conflitto di interessi" può essere definito come quella circostanza in cui l'azione del pubblico funzionario, per definizione orientata unicamente alla cura dell'interesse della collettività, è ostacolata o potrebbe essere ostacolata da un interesse secondario personale o, comunque, privato, del pubblico funzionario medesimo o di persone a esso collegate da vincoli di parentela, affinità o amicizia. Tale situazione pertanto si configura allorquando il dipendente pubblico è tenuto ad assumere decisioni o a svolgere attività inerenti i suoi compiti che possano essere collegabili a interessi personali oppure interessi del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado o relativi a soggetti con i quali il dipendente intrattenga frequentazioni abituali. La norma principale di riferimento è l'art. 6-bis, della legge 241/1990 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge n. 190/2012. Tale disposizione normativa ha una finalità di prevenzione dei conflitti di interesse e contiene due tipi di prescrizioni:

- **un obbligo di astensione** a carico del responsabile del procedimento, del titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e dei titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale;
- **un dovere di segnalazione**, a carico degli stessi soggetti, della situazione, anche potenziale di conflitto di interessi.

La stessa prescrizione va letta in coordinamento con le disposizioni di cui agli artt. 6, comma 2 e 7 del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito riportati.

“Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

- 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*
- 2. a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
- 3. b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*



4. 2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici."

“Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”

L'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse non ammette deroghe ed opera per il solo fatto che il dipendente pubblico risulti portatore di interessi personali che lo pongano in conflitto con quello generale affidato all'amministrazione di appartenenza, creando così il sospetto del venir meno dell'imparzialità nell'agire amministrativo (Orientamenti ANAC n. 78 del 23/09/2014 e n. 95 del 7/10/2014).

10.2 Codice di comportamento

In attuazione del comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012, è stato adottato il DPR 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici che contiene i doveri minimi di lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare e la cui violazione comporta precise responsabilità disciplinare, civile, amministrativa e contabile ai sensi del comma 3 dell'art. 54 del D. lgs. 165/2001. Il Collegio ha deliberato l'adozione del proprio Codice di comportamento dei dipendenti, collaboratori e consulenti, con verbale n. 1269, del 26/01/2015.

10.3 Rispetto dei termini procedurali

Il rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi è ampiamente disciplinato nella legge 241/1990 (art. 2) ed è rilevante anche nell'ambito del PTPCT in quanto misura di prevenzione della corruzione, nell'accezione ampia di “corruzione” che include fenomeni di malfunzionamento dell'amministrazione. L'art. 1, comma 28 della Legge 190/2012 prevede infatti che le amministrazioni provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. Il risultato di tale monitoraggio sarà pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell'Ente. L'ANAC ha chiarito infatti che l'abrogazione dell'art. 24, comma 2 del d. lgs. 33/2013, da parte del d. lgs. 97/2016, è dettata solo dall'esigenza di evitare duplicazione di testi normativi, essendo tale obbligo già previsto dalla Legge 190/2012. Pertanto occorre effettuare annualmente il monitoraggio dei termini e pubblicarne gli esiti.



10.4 Ulteriori misure di prevenzione

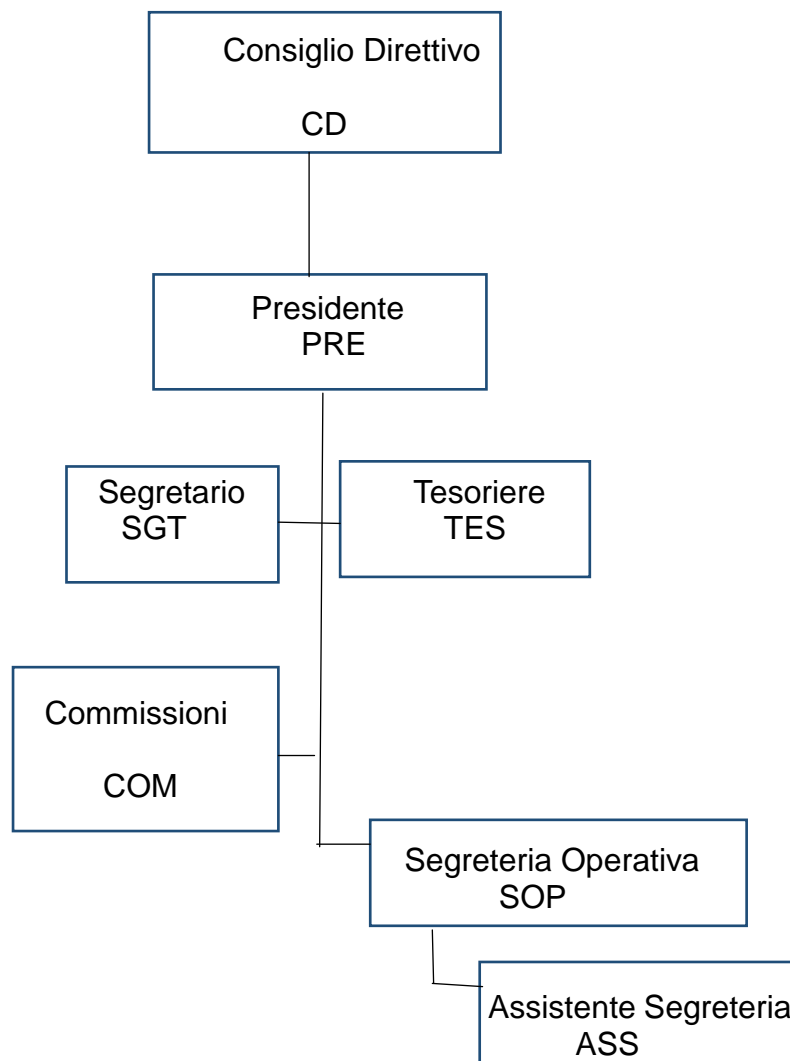
Tra le misure di prevenzione della corruzione già attive e da attivare presso il Collegio si trovano: l'informatizzazione delle procedure per la corresponsione dello stipendio, la gestione informatizzata del protocollo, la tracciabilità dei flussi finanziari e la rilevazione informatizzata delle presenze del personale.



Allegato n. 1

Organigramma

Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati al 01/01/2017



PRE: Cecchetelli Carlo
SGT: Fumelli Giuseppe
TES: Tarricone Cataldo

ASS: Rosati Laura – Area B posizione B2 - in servizio presso la Prefettura di Pesaro e Urbino in posizione di comando a decorrere dal 10 agosto 2015

ASS: Fortuna Patrizia – Area B posizione B1

ASS: Giorgetti Nicoletta – Redattore ordinario con applicazione del contratto di lavoro giornalisti FNSI

CD / COM : Cecchetelli Carlo, Clizia Elisa, Corsini Giovanni, Fumelli Giuseppe, Merli Luca, Pagnetti Alice, Papi Claudio, Tarricone Cataldo, Urani Lorenzo

Via Almerico da Ventura 2 – 61121 Pesaro

35

Sito: www.geometripesaro.it e-mail: info@geometripesaro.it – collegio.pesaro@geopec.it
tel. 0721/31903 fax 0721/68545