



**Collegio Provinciale  
Geometri e Geometri Laureati  
di Pesaro e Urbino**

# Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) 2014 - 2016

*Predisposto dal Responsabile per la trasparenza e l'integrità: Geom. Alice Pagnetti.  
Adottato in data 26/01/2015 con verbale n. 1269 del Consiglio Direttivo del Collegio  
Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Pesaro e Urbino.  
Pubblicato sul sito internet del Collegio nella sezione "Amministrazione Trasparente"*



## INDICE

<b>1. Introduzione</b> .....	pag. 4
<b>2. Documenti, dati e informazioni da pubblicare</b> .....	pag. 5
2.1 Atti di carattere normativo e amministrativo generale.....	pag. 5
2.2 Organizzazione del Collegio dei Geometri e Geometri Laureati di.....	pag. 5
2.3 Componenti degli organi di indirizzo politico.....	pag. 6
2.4 Titolari di incarichi dirigenziali.....	pag. 7
2.5 Dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.....	pag. 7
2.6 Dati relativi al personale non a tempo indeterminato.....	pag. 7
2.7 Incarichi conferiti ai dipendenti pubblici.....	pag. 8
2.8 Bandi di concorso.....	pag. 8
2.9 Distribuzione dei premi al personale.....	pag. 8
2.10 Contrattazione e codice di comportamento.....	pag. 8
2.11 Enti di diritto privato controllati nonché partecipazioni in società di diritto privato.....	pag. 9
2.12 Provvedimenti amministrativi.....	pag. 9
2.13 Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.....	pag. 10
2.14 Bilancio di previsione e rendiconto generale.....	pag. 10
2.15 Beni immobili e gestione del patrimonio.....	pag. 10
2.16 Controlli sull'organizzazione e sull'attività del Collegio .....	pag. 11
2.17 Tempi di pagamento dell'amministrazione.....	pag. 11
2.18 Procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni Sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati.....	pag. 11
2.19 Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 82/2005.....	pag. 11
2.20 Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.....	pag. 12
<b>3. Procedimenti di elaborazione e adozione del programma</b> .....	pag. 12
3.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza.....	pag. 12
3.2 Collegamenti.....	pag. 12
3.3 Indicazione degli Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma.....	pag. 12
3.4 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli Organi di Vertice.....	pag. 13
<b>4. Processo di attuazione del programma</b> .....	pag. 13
4.1 Soggetti deputati all'attuazione del programma.....	pag. 13
4.2 Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e i risultati di tale coinvolgimento.....	pag. 13



4.3 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile....pag.	13
4.4 Misura per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.....pag.	13
4.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".....pag.	14
<b>5. Iniziative di comunicazione della trasparenza</b> .....	<b>14</b>
5.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.....pag.	14
5.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza .....	14
<b>6. Dati Ulteriori</b> .....	<b>14</b>
<b>Allegato 1 - Organigramma</b> .....	<b>16</b>
<b>Tabella 1 – Sezione "Amministrazione Trasparente" – Elenco obblighi pubblicazione-Pianificazione</b> .....	<b>17</b>



## **Introduzione**

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e degli enti assimilati, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento dell'amministrazione di un ente.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e dagli enti assimilati ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione dell'ente allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione e il cittadino.

La fonte normativa essenziale per la stesura del programma è il Decreto Legislativo 14/03/2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Le altre maggiori fonti di riferimento sono:

- il 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";
- la deliberazione n. 105/2010 della commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), approvata nella seduta del 14 ottobre 2010, avente ad oggetto le "linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità", che definiscono il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;
- la deliberazione n. 2/2012 della CIVIT, "linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- le successive deliberazione della CIVIT (ora ANAC) con particolare riguardo alle seguenti:
- la deliberazione n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- la deliberazione n. 59/2013 in tema di "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013);
- la deliberazione n. 65/2013: in tema di "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico"- 31 luglio 2013;



- la deliberazione n. 71/2013 “Attestazioni OIV sull’assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione”;
- la deliberazione n. 72/2013: “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”;
- la deliberazione n. 144/2014: “Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni”;
- la deliberazione n. 145/2014: “Parere dell’Autorità sull’applicazione della Legge n. 190/2012 e dei decreti delegati agli ordini e ai collegi professionali”;
- la deliberazione n. 146/2014: “Esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190)”;
- la deliberazione n. 8/2015: “Interpretazione e applicazione del decreto legislativo n. 39/2013, con particolare riguardo alle cause di incompatibilità tra il mandato parlamentare e lo svolgimento di cariche di natura elettiva ricoperte all’interno degli ordini professionali”.

Per gli Ordini e Collegi professionali è intervenuta la delibera n. 145/2014 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), sopra citata, con la quale i medesimi Enti sono stati considerati destinatari di tutte le disposizioni normative precedentemente elencate.

## **2. DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE**

Tutte le informazioni, i dati e i documenti, sono resi visibili mediante la creazione nel sito Internet istituzionale del Collegio di un’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”. Si riporta di seguito l’elenco degli adempimenti in parola, indicati schematicamente anche nell’allegata Tabella 1.

### **2.1 Atti di carattere normativo e amministrativo generale**

Sono pubblicati in formato aperto nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito Internet istituzionale i riferimenti alle norme di legge relative all’ordinamento professionale e che ne regolano l’istituzione, l’organizzazione e l’attività. Sono, altresì, pubblicati e liberamente consultabili e scaricabili i regolamenti, le circolari di interesse generale, i programmi e le istruzioni emanati dal Collegio.

### **2.2 Organizzazione del Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Pesaro e Urbino**

La pubblicazione e l’aggiornamento nell’area “Amministrazione Trasparente” del sito Internet istituzionale, delle informazioni e dei dati concernenti l’organizzazione dell’Ente,



corredati dei documenti anche normativi di riferimento, ha ad oggetto, tra gli altri, i dati inerenti:

- a) gli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze, la cronologia delle sedute di Consiglio;
- b) la dotazione organica, l'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, con i nominativi dei responsabili dei singoli uffici;
- c) la descrizione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, della struttura e dell'organizzazione consiliare, mediante illustrazione dell'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;
- d) l'indicazione del recapito telefonico del Collegio e della casella di posta elettronica istituzionale, nonché della casella di posta elettronica certificata, contattabili per formulare richieste inerenti i compiti istituzionali del Collegio medesimo.

Il Collegio è organizzato come indicato nell'Allegato 1 del Programma, che costituisce parte integrante e sostanziale di quest'ultimo.

A quanto riportato in detto Allegato si aggiunge il Consiglio di Disciplina Territoriale, che svolge in piena indipendenza ed autonomia rispetto al Consiglio Direttivo del Collegio le funzioni previste dall'art 8 del D.P.R. 7 agosto 2012 n. 137 ("Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell'art 3, c.5, del D.L. 13 agosto 2011, n. 138, convertito con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011 n. 148"). Le funzioni svolte dal Collegio, mediante i soggetti di cui all'Allegato 1 del Programma e mediante il Consiglio di Disciplina Territoriale sono rispettivamente quelle amministrative e disciplinari.

Infine, presso il Collegio è stata istituita la sezione distaccata dell'Organismo di Mediazione Interprofessionale Nazionale "GEO-C.A.M.", costituito dal Consiglio Nazionale Geometri e Geometri Laureati, iscritto al registro del Ministero della Giustizia al n. 922, con sede a Roma.

### **2.3 Componenti dell'organo di indirizzo politico**

Con riferimento ai componenti dell'organo di indirizzo politico, sono resi pubblici nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito Internet istituzionale, i seguenti documenti ed informazioni:

- a) l'atto di insediamento, con l'indicazione della durata del mandato consiliare;
- b) *il curriculum vitae*;
- c) i compensi di qualunque natura connessi all'assunzione della carica;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati.

I dati medesimi sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.



## **2.4 Titolari di incarichi dirigenziali**

Con riferimento ai titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali o di responsabili di struttura, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza, sono pubblicati nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il *curriculum vitae*;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti pubblici o di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato.

I dati medesimi sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Si fa presente comunque che le cariche dirigenziali sono ricoperte dai componenti del Consiglio Direttivo del Collegio.

## **2.5 Dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato**

Con riferimento al personale a tempo indeterminato sono pubblicati nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale:

- a) il prospetto delle spese sostenute annualmente per il personale, nell'ambito del quale sono rappresentati dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.
- b) nell'ambito delle pubblicazioni di cui sopra, sono evidenziati separatamente i dati relativi al 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 politico.

## **2.6 Dati relativi al personale non a tempo indeterminato**

Sono pubblicati nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, indicando:

- a) le diverse tipologie di rapporto;
- b) la distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;
- c) l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato;



- d) nell'ambito delle pubblicazioni in menzione, sono pubblicati annualmente, i dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolati per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

## **2.7 Incarichi conferiti ai dipendenti pubblici**

Sono pubblicati nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Comunque, attualmente, non vi sono incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti.

## **2.8 Bandi di concorso**

Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, sono pubblicati nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, i bandi per il reclutamento, a qualsiasi titolo, del personale.

Nella medesima area "Amministrazione Trasparente" sono pubblicati, inoltre, e tenuti costantemente aggiornati l'elenco dei bandi in corso e di quelli espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnati dall'indicazione del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

Attualmente, non sono previsti bandi per assunzioni di personale.

## **2.9 Distribuzione dei premi al personale**

Sono pubblicati nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi distribuiti al personale dirigenziale e non dirigenziale.

Non sono previsti premi collegati alle performance.

## **2.10 Contrattazione e codice di comportamento**

Sono pubblicati nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale:

- a) i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali che si applicano al Collegio, nonché le eventuali interpretazioni autentiche;
- b) i contratti integrativi stipulati;
- c) il codice di comportamento del personale.





## **2.11 Enti di diritto privato controllati nonché partecipazioni in società di diritto privato**

Sono pubblicati nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale e aggiornati annualmente:

- a) l'elenco delle società di cui il Collegio detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore del Collegio medesimo o delle attività di servizio pubblico affidate;
- b) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati (es.: Fondazioni, Centro Studi, ecc.) in controllo del Collegio medesimo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore del Collegio medesimo o delle attività di servizio pubblico affidate;
- c) una o più rappresentazioni schematiche che evidenziano i rapporti tra il Collegio e gli enti di cui alle precedenti lettere a) e b).

Per ciascuno degli enti elencati sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione del Collegio, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Collegio, al numero dei rappresentanti del Collegio negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

Nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito Internet istituzionale del Collegio è presente il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui alle precedenti lettere a) e b), nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 12 e 13 del Regolamento.

Il Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Pesaro ed Urbino non detiene partecipazioni in società di diritto privato, non controlla o vigila alcun ente pubblico e privato.

## **2.12 Provvedimenti amministrativi**

Sono pubblicati e aggiornati annualmente, nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale del Collegio, in distinte partizioni dell'area stessa, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali, a rilevanza esterna, dei procedimenti di:

- a) concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
- c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. 150/2009;



d) accordi stipulati con soggetti privati o con altri enti e amministrazioni pubbliche.

### **2.13 Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati**

Sono pubblicati nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui il Collegio medesimo si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Sono pubblicati nell'area "Amministrazione Trasparente" del proprio sito internet istituzionale gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'articolo 12 della L.241/1990 e dell'art. 26 del D.Lgs. 33/2013, di importo superiore a mille euro.

La pubblicazione comprende necessariamente i dati seguenti:

- a) il nome del soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) il titolo (es. la delibera consiliare) a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo.

Le informazioni sono riportate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente" secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto per consentirne l'esportazione e il trattamento.

Nell'anno 2014 il Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Pesaro e Urbino non ha erogato alcuna concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari.

### **2.14 Bilancio di previsione e rendiconto generale**

Nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale sono pubblicati i dati relativi al bilancio di previsione e al rendiconto generale di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurarne l'accessibilità e la comprensibilità.

### **2.15 Beni immobili e gestione del patrimonio**

Sono pubblicati nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale aggiornandole annualmente, le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione versati o percepiti.



Il Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Pesaro e Urbino non è proprietario di alcun immobile.

## **2.16 Controlli sull'organizzazione e sull'attività del Collegio**

Sono pubblicati nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale le relazioni degli organi di controllo in forma sintetica.

Ad oggi non esistono rilievi non recepiti di organi di controllo e revisione, né rilievi da parte della Corte dei Conti.

## **2.17 Tempi di pagamento dell'amministrazione**

E' pubblicato nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale con cadenza annuale un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: "Indicatore di tempestività dei pagamenti".

## **2.18 Procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati**

Nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito Internet istituzionale sono pubblicati i dati relativi alle tipologie di procedimento di competenza del Collegio a rilevanza esterna. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) una breve descrizione del procedimento;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) il recapito telefonico del Collegio e la casella di posta elettronica istituzionale;
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i *fac-simile* per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- e) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- f) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari.

## **2.19 Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti di cui all'art. 5 del D.Lgs. 7-3-2005, n. 82**

Nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito Internet istituzionale sono pubblicati i dati e le informazioni relative alle modalità di pagamento.



## **2.20 Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità**

Il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità, di seguito «il Responsabile», è individuato nella persona del Geometra Alice Pagnetti, nominato con delibera di Consiglio Direttivo n. 1269 del 26.01.2015

## **3.PROCEDIMENTI DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Il presente Programma triennale è elaborato sulla base delle disposizioni dettate dal Decreto Legislativo 14/03/2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” per garantire sia un adeguato livello di trasparenza nell'azione amministrativa, sia adeguate informazioni sui procedimenti, per favorire forme di controllo diffuso e per promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità con l'obiettivo di prevenire e contrastare fenomeni corruttivi o di cattiva gestione delle risorse.

### **3.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Gli obiettivi che il Collegio intende perseguire attraverso il seguente Programma corrispondono, in ragione dell'oggetto e delle finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Definizione dei flussi informativi
- Strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati

### **3.2 Collegamenti**

Rispetto al Piano Triennale di prevenzione della corruzione, il Programma per la trasparenza e l'integrità, pur nella sua autonomia e completezza, ne costituisce una sezione integrativa, complementare e sussidiaria. Gli elementi di collegamento principali sono rappresentati dalla mappatura e attribuzione delle responsabilità; dalla descrizione delle procedure, dalla gestione e trattamento dei dati da pubblicare. Inoltre le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione – ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, sono svolte dal Geometra Alice Pagnetti, già Responsabile della Trasparenza e l'Integrità.

### **3.3 Indicazione degli Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

I dipendenti della Segreteria devono garantire il tempestivo e regolare flusso dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare sul sito istituzionale in adempimento degli obblighi di pubblicazione.



### **3.4 Termini e modalità' di adozione del Programma da parte degli Organi di Vertice**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene sottoposto al Consiglio Direttivo del Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Pesaro e Urbino che lo delibera entro il 31 gennaio di ogni anno per la successiva pubblicazione sul sito.

## **4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **4.1 Soggetti deputati all'attuazione del programma**

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- a) **I dipendenti della Segreteria - Soggetti detentori dei dati.** Tali soggetti sono responsabili della produzione dei dati, delle informazioni e dei documenti finalizzati alla pubblicazione nonché della loro completezza, della tempestività e dell'aggiornamento.
- b) **L'incaricato della pubblicazione.** Tale soggetto è responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, in formato aperto. L'incaricato della pubblicazione è il Responsabile della Segreteria del Collegio.

### **4.2 Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e i risultati di tale coinvolgimento**

L'ente inserirà il tema della trasparenza, coinvolgendo direttamente i suoi iscritti ed i dipendenti, nel mese di aprile in occasione dell'assemblea di approvazione del bilancio, nel corso della quale verranno fornite informazioni sul P.T.T.I., sugli obiettivi di gestione, nonché sul P.T.P.C. Il Collegio si impegna infine a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del piano.

### **4.3 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile**

Il monitoraggio dell'attuazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dal presente Programma è assicurato dal Responsabile della Trasparenza che si avvale della collaborazione dei dipendenti della Segreteria individuati al precedente punto 4.1, a). A tal fine, con cadenza semestrale, il Responsabile verifica che le informazioni individuate dalla normativa e dal presente Programma siano pubblicate nella forma e nei tempi previsti e che le stesse siano complete, chiare ed aggiornate.

### **4.4 Misura per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

L'obbligo da parte dell'Ente di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dal programma triennale e dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.



La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la trasparenza che si pronuncia sulla stessa.

Il Responsabile per la trasparenza, effettuata la verifica dell'omessa pubblicazione, procede, entro trenta giorni, alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile per la trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

#### **4.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

Il Collegio potrebbe verificare l'effettivo utilizzo delle informazioni e dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" attraverso la rilevazione degli accessi ai relativi files.

### **5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

#### **5.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

Il presente programma è stato comunicato ai soggetti interessati mediante notizia in primo piano di avvenuta approvazione sul sito internet istituzionale dell'Ente.

#### **5.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza**

Il Collegio provvederà se riterrà necessario ad organizzare corsi divulgativi sul tema della trasparenza e dell'anticorruzione. L'incontro sulla trasparenza è a tutti gli effetti considerato la sede opportuna per fornire informazioni sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché sul piano triennale di prevenzione della corruzione.

### **6. DATI ULTERIORI**

Si ipotizza, in fase di prima attuazione del Programma triennale, l'inserimento di una sezione "Altri contenuti", da utilizzare all'occorrenza, all'interno della apposita sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page del portale di questo Ente.

Il Collegio è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, il rispetto delle norme sulla privacy,



nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per garantire la celerità delle pubblicazioni dei dati e documenti si prediligerà l'utilizzo del formato PDF.

L'Ente, per il tramite del responsabile della trasparenza, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

Nella sotto-sezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

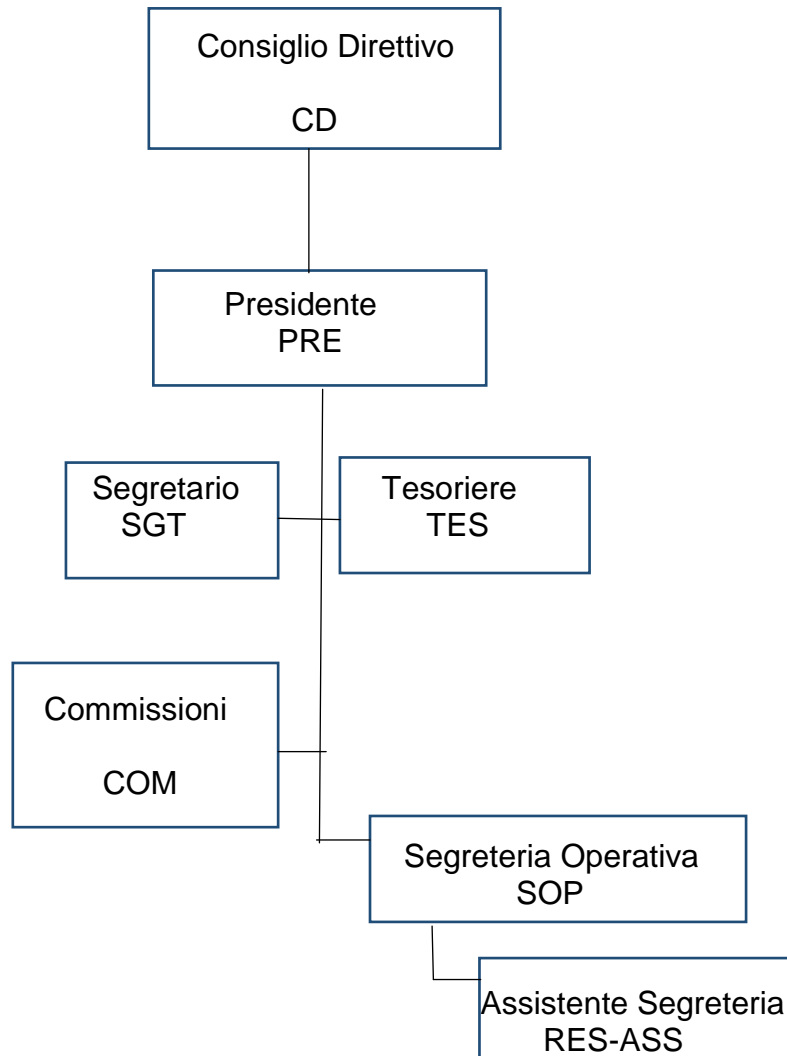
## **Allegato n. 1 – Organigramma**

### **TABELLA 1 – Allegata al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 del Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Pesaro e Urbino**



## Allegato n. 1

Organigramma  
Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati al 26/01/2015



PRE: Cecchetelli Carlo  
SGT: Fumelli Giuseppe  
TES: Tarricone Cataldo  
RES: Ridolfi Maria Cristina  
ASS: Rosati Laura  
ASS: Fortuna Patrizia  
ASS: Giorgetti Nicoletta

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

16





**TABELLA 1 – Allegata al Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2014-2016 del Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Pesaro e Urbino**

Sezione “Amministrazione Trasparente” – Elenco Obblighi pubblicazione – Pianificazione

<b>Titolo Sezione</b>	<b>Tipologia dati</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell’obbligo</b>	<b>Pubblicazione/ Aggiornamento</b>
<u>Disposizioni generali</u>	Programma per la trasparenza e l'integrità	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	Annuale
	Atti di carattere amministrativo e normativo generale	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Norme di legge relative all'ordinamento professionale e che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività.	Tempestivo
		Atti amministrativi generali	-Regolamenti -Circolari di interesse generale -Programmi e istruzioni emanate dal Collegio	Tempestivo
<u>Organizzazione Collegio</u>	Informazioni concernenti l'organizzazione dell'Ente, corredati dai documenti anche normativi di riferimento	Organizzazione del Collegio	-Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con indicazione delle rispettive competenze -Normativa ordinamento -Elenco cronologico sedute di Collegio	Tempestivo
			-Dotazione organica -Articolazione uffici -Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, con i nominativi dei responsabili dei singoli uffici	Tempestivo
			Struttura e organizzazione consiliare rappresentata in organigramma o rappresentazione grafica	Tempestivo
			-Recapito telefonico del Collegio - Casella di posta elettronica -Casella di posta elettronica certificata	Tempestivo
		Componenti dell'organo di indirizzo politico	-Atto di insediamento, con indicazione durata mandato consiliare -Curriculum vitae -Compensi di qualunque natura connessi all'assunzione della carica -Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati	Entro tre mesi dal conferimento incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico



<b>Titolo Sezione</b>	<b>Tipologia dati</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Pubblicazio ne/ Aggiorname nto</b>
	Titolari di incarichi dirigenziali	Titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali o di responsabili di struttura, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza	-Estremi atto di conferimento incarico -Curriculum vitae -Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti pubblici o di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione -Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, consulenza o collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato	Entro tre mesi dal conferimento incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
<u>Articolazione uffici</u>	Dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	Personale a tempo indeterminato	-Prospetto spese sostenute annualmente per il personale, nell'ambito del quale sono rappresentati dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree prof.li, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. -Dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree prof.li, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Da pubblicare in prospetti Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	-Diverse tipologie di rapporto -Distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree prof.li (ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico). -Elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato. -Pubblicazione annuale dei dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolati per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Da pubblicare in prospetti Tempestivo
	Incarichi conferiti ai dipendenti pubblici	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati	Elenco incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo
	Distribuzione premi al personale	Premi al personale dirigenziale e non	Dati relativi all'ammontare complessivo dei premi distribuiti al personale dirigenziale e non dirigenziale	Annuale



	Contrattazione e codice di comportamento	Contrattazione collettiva e contratti integrativi  Codice comportamento del personale	-Pubblicazione riferimenti necessari per consultazione contratti e accordi collettivi nazionali che si applicano al Consiglio, comprese eventuali interpretazioni autentiche -Contratti integrativi stipulati -Codice di comportamento del personale	Tempestivo
--	--	---	--	------------



Titolo Sezione	Tipologia dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione e/ Aggiornamento
<u>Bandi di concorso</u>		Bandi di concorso	Dati relativi al reclutamento del personale. Elenco bandi in corso Elenco bandi ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo
<u>Enti controllati</u>	Enti di diritto privato controllati nonché partecipazioni in società di diritto privato	A) Società partecipate	-Elenco società di cui il Collegio detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore del Collegio medesimo e delle attività di servizio pubblico affidate  -Rappresentazione schematica che evidenzia i rapporti tra il Collegio e le società partecipate	Tempestivo
		B) Enti di diritto privato controllati	-Elenco enti di diritto privato, comunque denominati (es. Fondazioni, Centro Studi, etc.) in controllo del Collegio medesimo, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore del Collegio medesimo o delle attività di servizio pubblico affidate  -Rappresentazione schematica che evidenzia i rapporti tra il Collegio e gli enti di diritto privato	Tempestivo
		<u>DISPOSIZIONI COMUNI PER:</u>  A) Società partecipate B) Enti di diritto privato controllati	<u>Sia per le Società partecipate che per gli Enti di diritto privato</u> sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione del Collegio, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Collegio, al numero dei rappresentanti del Collegio negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.	Tempestivo  <b><i>Nell'area riservata del sito Internet istituzionale del Collegio è inserito il collegamento con i siti istituzionali sia delle Società partecipate che degli Enti di diritto privato, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico</i></b>



<u>Provvedimen ti amministrativ i</u>	Provvedimenti organi di indirizzo politico e dirigenti	Elenco provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dei dirigenti	-Concessioni  -Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta  - Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. 150/2009  -Accordi stipulati con soggetti privati o con altri enti e amministrazioni pubbliche	Tempestivo
---	--	--	--	------------



<b>Titolo Sezione</b>	<b>Tipologia dati</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Pubblicazione/ Aggiornamento</b>
<u>Sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione vantaggi economici</u>	Criteria e modalità e Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati	-Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui il Collegio deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari  -Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati importo superiore a mille euro.	Annuale
<u>Bilanci</u>		Bilancio di previsione e rendiconto generale	-Dati relativi al bilancio di previsione e al rendiconto generale di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale
<u>Beni immobili e gestione patrimonio</u>		Beni immobili e gestione patrimonio	- Informazioni identificative degli immobili posseduti - Canoni di locazione versati o percepiti	Annuale
<u>Controlli sull'organizzazione e sull'attività del Collegio</u>		Relazioni organi di controllo	-Relazione organi di controllo in forma sintetica	Annuale
<u>Tempi medi di pagamento dell'amministrazione</u>		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Annuale
<u>Procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</u>		Procedimenti di competenza del Collegio aventi rilevanza esterna	Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate: -Breve descrizione del procedimento -L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria  -Recapito telefonico del Collegio o caselle di posta elettronica istituzionale  Per i procedimenti ad istanza di parte sono pubblicati:  -Atti e documenti da allegare all'istanza e necessaria modulistica, compresi <i>fac-simile</i> per le autocertificazioni, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale  - Gli uffici ai quali rivolgersi per le informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze  - Gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore	Annuale



			dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  - Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	
<u>Pagamenti dell'amministrazione</u>		Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti di cui all'art. 5 del D.Lgs. 82/2005	- Dati e informazioni relative alle modalità di pagamento	Tempestivo
<u>Dati ulteriori</u>				
<u>Archivio</u>	Dati superati da trasferire in archivio			Alla scadenza