



**Piano triennale per la
Prevenzione della corruzione e della
Trasparenza
(P.T.P.C.T.)
2023 - 2025**

ex Legge 6 Novembre 2012 n. 190

**COLLEGIO PROVINCIALE GEOMETRI
E GEOMETRI LAUREATI DI BARI**

RPCT: geom. Antonio Cappiello (verbale del Consiglio Direttivo n.2 del 21/11/2022)

Presidente: geom. Angelo Addante



SOMMARIO

1. PREMESSA	4
2. AGGIORNAMENTI RILEVANTI	5
3. OBIETTIVI STRATEGICI	6
4. PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO	7
5. INTEGRAZIONE DEL PIANO CON I SISTEMI DI CONTROLLO	7
6. SOGGETTI COINVOLTI	8
7. TIPOLOGIA REATI	10
8. CONTESTO INTERNO	12
9. CONTESTO ESTERNO	14
10. METODOLOGIA ANALISI DEL RISCHIO.....	16
11. MISURE GENERALE E SPECIFICHE.....	22
12. CODICE DI COMPORTAMENTO.....	23
14. DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE	24
15. FORMAZIONE COMMISSIONI E INCARICHI	24
16. ROTAZIONE DEL PERSONALE	25
17. TUTELA DEL WHISTLEBLOWER.....	25
18. FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE	27
19. INFORMATIZZAZIONE PROCESSI	27
20. PATTO DI INTEGRITA'.....	27
21. PROGRAMMAZIONE MISURE DI CONTROLLO	28
22. TRASPARENZA	35
23. ACCESSO CIVICO	38
24. RELAZIONE ANNUALE.....	40
25. AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	40



26.	ENTRATA IN VIGORE.....	40
27.	ALLEGATI.....	40

1. PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) costituisce l'atto programmatico del Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Bari (d'ora in avanti "Collegio") che individua le strategie principali per prevenire e contrastare la corruzione. Tale Piano non va inteso come un atto compiuto, bensì è concepito quale insieme di azioni e di strumenti, finalizzati alla prevenzione della corruzione, da affinare, modificare o sostituire (riesame periodico) in relazione alla risposta ottenuta dalla loro applicazione, dai mutamenti dell'ambiente interno ed esterno e dalle indicazioni contenute nel PNA e nelle linee guida di ANAC.

In data 3 febbraio 2022, durante il webinar **"Sull'onda della semplificazione e della trasparenza"**, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha presentato gli **"Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza"** con cui ha voluto fornire, a tutte le Amministrazioni tenute all'adozione di misure per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa nonché del diritto di accesso civico, un quadro quanto più esaustivo dei contenuti che i documenti di pianificazione devono ricomprendere al fine della loro completezza e capacità di incidere effettivamente sul fenomeno corruttivo. Gli "Orientamenti" dell'Autorità, peraltro, si inseriscono in un quadro generale nel quale è in corso di compimento un'importante riforma delle modalità di pianificazione e programmazione strategica ed operativa della Pubblica Amministrazione italiana. Infatti, con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, è stato introdotto per tutte le Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/20012, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che nelle intenzioni del legislatore dovrebbe non solo sostituire diversi documenti di pianificazione e programmazione, fra cui i principali sono il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, ma anche, per la prima volta, uniformare le modalità di redazione del Piano fra Enti dello Stato ed Enti Locali.

Per gli Ordini professionali e Collegi, l'ANAC ha chiarito che sussiste l'obbligo dell'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione ma non del Piano integrato di attività ed organizzazione.

Il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022** (PNA), approvato dal Consiglio dell'ANAC il 16 novembre 2022 e in attesa del parere dell'apposito Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie locali, avrà validità per il triennio 2023-2025.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione, recependo il **PNA 2022**, si propone, dunque, di recepire le indicazioni metodologiche e di semplificazione indicate dall'ANAC, con particolare riferimento alla deliberazione n. 777 del 24 novembre 2021, attraverso un percorso di miglioramento graduale nell'adozione di concrete misure di prevenzione e di sempre maggiore coinvolgimento e responsabilizzazione del Collegio, anche al fine di favorire la fruibilità e la massima diffusione del documento stesso.

Il presente Piano contiene:

- a) **L'analisi del contesto interno ed esterno del Collegio;**
- b) **L'analisi del rischio e la previsione di misure di prevenzione (generali e specifiche);**
- c) **L'individuazione degli obblighi di vigilanza sull'osservanza e sul funzionamento del Piano (monitoraggio- comunicazione);**
- d) **L'individuazione degli obblighi di trasparenza.**

2. AGGIORNAMENTI RILEVANTI

Con la deliberazione n. 777 del 24 novembre 2021 riguardante “proposte di semplificazione per l’applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali” l’ANAC ha indicato le seguenti semplificazioni:

a) Rilevazione della “non compatibilità” di alcuni obblighi di pubblicazione, con esclusione quindi dell’obbligo di pubblicare i seguenti dati:

- art. 10 “Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione” con riferimento alle disposizioni che riguardano la trasparenza del ciclo di gestione della performance (co. 4) e alla predisposizione e pubblicazione del piano e della relazione sulla performance (co. 6, 8);

- art. 20 "Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale";

- art. 29, “Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio”, co. 2;

- art. 31, “Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull’organizzazione e sull’attività dell’amministrazione”, co. 1, limitatamente agli atti degli Organismi indipendenti di valutazione;

- art. 38, “Atti di programmazione delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari, e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche”, co. 2;

- art. 39 “Pianificazione e governo del territorio”;

- art. 40 “Informazioni ambientali”.

b) Revisione dei termini di aggiornamento:

In particolare, i termini di aggiornamento sono stati rivisti ed ampliati (come esplicitato negli allegati 1 e 2 alla presente delibera) per la pubblicazione dei seguenti dati:

- art. 16, co. 3, d.lgs. 33/2013, relativo ai tassi di assenza del personale, distinti per uffici di livello dirigenziale;

- art. 17, co. 2, d.lgs. 33/2013, relativo al costo del personale non a tempo indeterminato;

- art. 18, d.lgs. 33/2013, sugli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti;

- art. 29, co. 1, 1-bis d.lgs. 33/2013, sul bilancio, preventivo e consuntivo;

- art. 32, co 1, d.lgs. 33/2013 con riguardo alla carta dei servizi;

- art. 35, d.lgs. 33/2013, sulla pubblicazione relativa ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e all’acquisizione d’ufficio dei dati.

c) Assolvimento di alcuni obblighi di pubblicazione mediante rinvio con collegamento ipertestuale ad altri documenti, di contenuto analogo:

- art. 16, con riferimento alla dotazione organica e ai costi del personale, art. 17, con riferimento ai dati sul personale non a tempo indeterminato. Tali obblighi possono essere assolti con rinvio alla specifica sezione del conto annuale da inviare al Ministero dell'economia e delle finanze (MEF), di cui all'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, in cui i dati sono pubblicati. Ciò considerato che il conto annuale prevede l'inserimento dei dati relativi alla dotazione organica e alle relative spese sostenute;

d) Riformulazione dei contenuti di alcuni dati da pubblicare, ai fini della semplificazione delle modalità attuative.

Il Collegio, per quanto possibile, ha adeguato le procedure interne in conformità alle nuove disposizioni normative che in particolare riguardano i seguenti ambiti:

- **semplificazioni in materia di contratti pubblici;**
- **semplificazioni procedimentali e responsabilità;**
- **misure di semplificazione per il sostegno e la diffusione dell'amministrazione digitale;**
- **semplificazioni in materia di attività di impresa, ambiente e green economy.**

3. OBIETTIVI STRATEGICI

Il Collegio, anche per il triennio 2023-2025 si conforma e si adegua, secondo il criterio dell'applicabilità e compatibilità degli obblighi, alla normativa di riferimento, sulla base degli obiettivi contenuti nel programma triennale per la prevenzione dell'anticorruzione, con specifico riferimento all'area anticorruzione e trasparenza. Gli obiettivi qui di seguito elencati sono programmati su base triennale.

Anticorruzione e trasparenza

- Intensificazione dei controlli interni in materia di corruzione e trasparenza per creare un clima sfavorevole alla corruzione
- Garantire e monitorare le istanze di accesso civico (semplice e generalizzato)
- Standardizzazione dei documenti di gara e degli accordi collaborativi
- Promozione di maggiori livelli di trasparenza

Il Collegio conferma la promozione di maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale dei verbali di Consiglio e dei bilanci, tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, il coinvolgimento della società civile - stakeholders - nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza attraverso le forme di partecipazione previste dalla normativa quali l'accesso civico, l'accesso civico generalizzato, le giornate della trasparenza (D.lgs. 33/2013), la procedura aperta alla partecipazione per l'adozione dei piani e dei codici di comportamento delle amministrazioni (legge 190/2012, art. 1, co. 44).

Flusso informativo dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo

Il Consiglio Direttivo, al fine di rafforzare la propria consapevolezza delle tematiche di anticorruzione e trasparenza invita il RPCT ad intervenire con proprie comunicazioni in Consiglio ogniqualvolta ne ravveda la necessità o opportunità anche attraverso interventi non preventivamente programmati ma rientranti nell'Ordine del giorno al punto, varie ed eventuali. Inoltre l'RPCT coinvolge il personale ogniqualvolta ne ravveda la necessità organizzando incontri per aree amministrative o plenarie per discutere e approfondire eventuali aspetti migliorativi del Programma.

Formazione

Il Collegio mette a disposizione dei Consiglieri, del personale e dei collaboratori esterni, copia del presente Piano oltre che il Codice di Comportamento del personale dipendente, promuovendo periodiche iniziative di sensibilizzazione e formazione in materia di etica e legalità.

4. PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO

Il D.Lgs. n. 97/2016, nel modificare il D.Lgs. n. 33/2013 e la L. n. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente contenere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'Organo di indirizzo.

L'elaborazione del PTPCT presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento dell'Organo politico del Collegio in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso. Inoltre, l'Organo politico del Collegio è coinvolto dal Responsabile per un esame preventivo della proposta del PTPCT in stesura avanzata e successivamente per l'adozione del Piano che, come previsto dell'art. 1, comma 8, Legge n. 190/2012, avviene entro il 31 gennaio di ogni anno.

Altro contenuto essenziale del PTPCT riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. Il Presente Piano contiene, nell'apposita "Trasparenza", anche le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa sono chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

5. INTEGRAZIONE DEL PIANO CON I SISTEMI DI CONTROLLO

Al fine di realizzare un'integrazione tra il Piano ed i sistemi di controllo interno, è stata prevista l'attuazione, secondo fasi e tempistiche che si articolano nel triennio, della misura generale dell'informatizzazione dei processi. Per quanto attiene al collegamento ed integrazione con il piano della performance, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 2 bis del D.L. 31 agosto 2013, n. 101 e s.m.i., convertito nella Legge n. 125/2013, gli Ordini e Collegi professionali sono espressamente esclusi dall'applicazione del ciclo della performance; pertanto, il Piano della Performance previsto dal D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i. non viene adottato da questo Collegio.



6. SOGGETTI COINVOLTI

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

Il RPCT, nello svolgere l'incarico con piena autonomia ed effettività, esercita poteri di interlocuzione e di controllo all'interno del Collegio, al fine di migliorare l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Il "Responsabile della prevenzione della Corruzione" del Collegio svolge i seguenti principali compiti:

- a) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del "Piano di prevenzione della Corruzione"
- b) verifica che, all'interno dello stesso, siano previsti dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione;
- c) propone un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate;
- d) pone in essere efficaci sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti;
- e) propone la modifica del "Piano", anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Collegio;
- f) riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità semestrale e in ogni caso quando il Consiglio direttivo lo richieda;
- g) svolge un'azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, commi da 15 a 33, della Legge 190/2012 e di quelli introdotti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le specifiche contenute in quest'ultimo e limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, essendo stato nominato dal Consiglio direttivo altresì Responsabile della Trasparenza (D.Lgs. 33/2013);
- h) cura, anche attraverso le disposizioni di cui al presente "Piano", che nel Collegio siano rispettate le disposizioni in punto di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013, rubricato "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190".

Al "Responsabile della prevenzione della Corruzione" si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 1-2 e seguenti, della Legge 190/2012.

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



Di seguito i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Collegio con i relativi compiti:

Il personale dipendente del Collegio	<ul style="list-style-type: none">✓ I dipendenti sono coinvolti nell'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a cui partecipano attivamente sotto il coordinamento del RPCT✓ Osservano le misure contenute nel Piano✓ Segnalano le situazioni di illecito
I Collaboratori a qualsiasi titolo del Collegio	<ul style="list-style-type: none">✓ Osservano le misure contenute nel Piano✓ Segnalano le situazioni di illecito
Consiglio Direttivo del Collegio	<ul style="list-style-type: none">✓ Designa il RPCT (art. 1, comma 7, L. 190/2012)✓ Assume un ruolo proattivo, nella gestione del rischio corruttivo, creando un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, garantendone la piena ed effettiva autonomia✓ Definisce gli Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza✓ Esamina preventivamente il PTPCT✓ Adotta il PTCPT e i suoi aggiornamenti✓ Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Responsabili Uffici

In virtù delle ridotte dimensioni del Collegio, non sono presenti Responsabili Uffici; la responsabilità degli Uffici fa capo al Direttivo del Collegio. I dipendenti e i Consiglieri prendono comunque parte alle misure anticorruzione condividendo le informazioni, le scelte e le decisioni in maniera collegiale.

Organismi indipendenti di valutazione

In conformità all'art. 2, comma 2 bis del DL 101/2013, il Collegio non nomina un OIV. Le attività tipiche dell'OIV, in quanto compatibili e pertanto applicabili, verranno svolte dal soggetto di tempo in tempo designato per competenza, fatto salvo il caso in cui le competenze dell'OIV vengano assunte direttamente dal RPCT.

RASA

In attuazione a quanto disposto dall'art.33-ter del Decreto Legge n.179 del 18/10/2012, convertito con modificazioni, dalla Legge n.221 del 17/12/2012 (istituzione della 'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti' - AUSA); considerato il Comunicato del Presidente di ANAC del 28/10/2013 (indicazioni operative per la comunicazione del RASA e aggiornamento dell'AUSA); considerato il



Comunicato del Presidente di ANAC del 20/12/2017 (Richiesta al RPCT sulla nomina del RASA); considerato che il Collegio è tenuto a nominare il responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della Stazione Appaltante stessa (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante); ritenuto che il RPCT possa assolvere a detto incarico; il Consiglio Direttivo individua del Consigliere Tesoriere, il RASA del Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Bari.

Responsabile protezione dati

Ai sensi dell'art. 37 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Reg. UE 2016/679), il Collegio ha proceduto alla nomina del proprio *Data Protection Officer* esternalizzando l'incarico a ditta specializzata. In coerenza con il ruolo assegnato dalla normativa di riferimento, e in considerazione di quanto anche espresso dall'Autorità Garante per la protezione dei dati e dall'ANAC in tema di separazione dei ruoli di RPCT e DPO, il DPO fornisce supporto al Titolare del trattamento (il Collegio) e al RPCT relativamente a tematiche che dovessero avere impatti sulla trasparenza, sulla pubblicazione dei dati, sulla riservatezza delle informazioni e sulle richieste di accesso.

Stakeholders

Il Collegio da sempre incoraggia il coinvolgimento dei vari portatori di interesse attraverso la realizzazione di forme di pubblica consultazione via web o mediante incontri specifici. Il Collegio sviluppa le diverse fasi di gestione del rischio con gradualità e perseguendo un progressivo miglioramento sia nella fase di analisi dei processi sia nella fase di valutazione e trattamento del rischio. Allo stesso modo seleziona gli interventi da effettuare in base alla priorità di intervento. Resta inteso che la gestione del rischio mira ad un miglioramento del livello di benessere degli stakeholders di riferimento quali, principalmente, i professionisti iscritti all'albo e tutti i soggetti pubblici o privati, che possano a qualsiasi titolo essere coinvolti dall'attività ed organizzazione del Collegio, altresì il processo di gestione del rischio mira a generare valori pubblici di integrità ed etica.

7. TIPOLOGIA REATI

Per quanto concerne il campo di azione della legge, occorre precisare come non sia presente nella legge n. 190/2012 una definizione della "corruzione", che quindi viene data per presupposta. Riprendendo quanto affermato però nella circolare n. 1 del 25/01/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il concetto di corruzione ai fini dell'ambito di applicazione della legge n. 190 del 2012 deve essere inteso in senso lato "come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.c., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

La legge, pertanto, mira a scongiurare, attraverso approcci prognostici, anche il semplice atteggiamento corruttivo, ossia quei comportamenti che si traducono in una disorganizzazione amministrativa o in malfunzionamento dei procedimenti e che trovano la loro origine nell'intento di favorire qualcuno. Al fine di comprendere la reale portata della norma, al concetto di "corruzione" deve affiancarsi quello di "vantaggio privato": con tale termine, infatti, il legislatore non ha evidentemente inteso riferirsi ai meri benefici economici derivanti dall'abuso del potere, ma a qualsiasi tipo di utilità che al soggetto titolare di tale potere potrebbe derivare dal suo scorretto esercizio. Tale precisazione conferisce alla norma un raggio di azione molto ampio ed evidenzia la necessità che la



stessa venga specificata in maniera diversa a seconda dell'esperienza e delle attività poste in essere da ciascuna pubblica amministrazione attraverso i vari piani triennali, appunto. Ciò posto, il Legislatore ha, però, individuato direttamente come attività a rischio corruzione quelle elencate al comma 16 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 (per le quali è previsto, dal precedente comma 15, anche l'obbligo di trasparenza), ossia i procedimenti di:

- b) **scelta del contraente** per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) **concessione ed erogazione** di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) **concorsi e prove selettive** per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Per tali procedimenti, il cui elenco è meramente esemplificativo, il legislatore ha effettuato una presunzione di esistenza della corruzione a causa della tipologia degli interessi ad essi sottesi.

Il concetto di corruzione, da prevenire e combattere con l'adozione del Piano, va inteso in senso ampio e comprende tutte quelle situazioni in cui “nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”.

Sono quindi rilevanti:

- tutte le fattispecie previste come delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- tutte le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

È essenziale focalizzarsi attentamente su questa accezione ampia del concetto di corruzione per poter correttamente elaborare azioni e strategie organizzative che poi sono il cuore del Piano di prevenzione della corruzione. Il termine “corruzione”, come comunemente inteso, rischierebbe di marginalizzare l'azione organizzativa richiesta al Collegio, limitandola al controllo e/o la sanzione di comportamenti individuali “deviati”, oltretutto ingenerando sia nella componente tecnico-amministrativa che in quella di indirizzo politico, comportamenti difensivi, auto-assolutori e negatori dell'esistenza del problema. In realtà, la sfera di attenzione del legislatore penale e dell'opinione pubblica si è andata man mano allargando, intercettando comportamenti e prassi largamente accettati in passato ma ora totalmente censurabili e attaccabili sia sotto il profilo etico che organizzativo. Considerando le attività svolte dal Collegio, 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 o altra utilità, o ne accetta la promessa;
- ✓ Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.): se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni;
- ✓ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.): le disposizioni degli artt. 318-319 c.p. si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio;
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.): chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri;



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

8. CONTESTO INTERNO

Il Collegio, ente di diritto pubblico non economico disciplinato nell'ordinamento giuridico italiano dal regio Decreto 11 febbraio 1929, n. 274, dalla L. 7 marzo 1985 n. 75, dal D. Lgt. 382/44 e Decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137, nonché vigilato dal Ministero di Giustizia, è l'organismo territoriale che rappresenta istituzionalmente gli interessi rilevanti della categoria professionale dei geometri ed ha la funzione principale di vigilare alla tutela dell'esercizio professionale. Pertanto, il Collegio svolge attività amministrative e disciplinari finalizzate alla gestione dell'albo dei geometri iscritti.

Il Collegio Geometri e Geometri Laureati della Provincia di Bari, è amministrato dal Consiglio Direttivo, composto, ai sensi del D.Lgs. 23 novembre 1944, n. 382, da n. 15 consiglieri eletti dall'Assemblea degli Iscritti all'Albo Professionale. Il Consiglio Direttivo elegge il Presidente, il Segretario ed il Tesoriere. I componenti del Consiglio restano in carica quattro anni. Al Consiglio Direttivo si aggiunge il Consiglio di Disciplina territoriale, che svolge in piena indipendenza ed autonomia rispetto al Consiglio 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").

Il Collegio, in conformità alla normativa di riferimento, ha le seguenti attribuzioni:

- Formazione ed annuale revisione e pubblicazione dell'Albo;
- Definizione del contributo annuo dovuto dagli iscritti;
- Amministrazione dei proventi e delle spese con compilazione di un bilancio preventivo e di un conto consuntivo annuale;
- A richiesta, formulazione di parere, sulle controversie professionali e sulla liquidazione di onorari e spese;



- Vigilanza per la tutela dell'esercizio della professione;
- Repressione dell'uso abusivo del titolo di geometra e dell'esercizio abusivo della professione, ove occorra mediante denuncia all'Autorità Giudiziaria;
- Organizzazione e controllo della formazione professionale continua (DPR 137/2012 art. 7). Il Collegio esercita la propria attività nei riguardi degli iscritti al proprio Albo Professionale.

La pianta organica del Collegio è composta da n.2 dipendenti (profili non dirigenziali), di cui uno assunto a tempo indeterminato nel rispetto del C.C.N.L. del Comparto degli Enti Pubblici Non Economici e l'altro con contratto di somministrazione di lavoro temporaneo.

Le principali aree ove il rischio di commissione dei reati in questione è potenzialmente più elevato, sono:

- **Acquisto di beni, servizi e forniture**
- **Entrate, spese e gestione del patrimonio**
- **Selezione del personale**
- **Gestione personale**
- **Formazione continua**
- **Gestione Albo**

In linea generale non si evidenziano criticità specifiche ed ulteriori rispetto a quelle tipicamente insite nella natura dell'attività istituzionale svolta dal Collegio.

Tuttavia, il Collegio intende implementare ulteriori misure preventive, nel triennio 2023-2025, al fine di migliorare il già efficiente sistema di monitoraggio posto in essere.

Andamento positivo si registra con riferimento alle segnalazioni di illeciti disciplinari e conseguenti procedimenti risultati assenti nell'anno 2022.

In tema di misure finalizzate alla prevenzione della corruzione di carattere generale, che, proprio per la loro idoneità all'applicazione in tutti i processi organizzativi, si pongono in una situazione di sostanziale continuità rispetto alla programmazione precedente, l'attuale Piano parte da un'attenta ricognizione dello stato di attuazione raggiunto nell'anno 2022 stabilendo, per ciascuna, la nuova programmazione per l'anno 2023, con le relative fasi e tempi di esecuzione. Nell'attuale Piano si dà conto degli esiti della verifica sull'attuazione delle misure previste nel precedente Piano 2022-2024, che è stato sottoposto ad un monitoraggio annuale da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione, i cui risultati sono stati riassunti anche nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2022 ("Allegato_3_Relazione RPCT-2022"), pubblicata nell'Amministrazione trasparente sul sito internet istituzionale del Collegio.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure preventive risulta un importante obiettivo strategico per il governo del sistema anticorrittivo del Collegio, in quanto evidenzia eventuali lacune e criticità e costituisce l'indispensabile punto di partenza per il triennio 2023-2025.



9. CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare caratteristiche dell'ambiente nel quale il Collegio opera e che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente utili alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione da valutare nel processo di gestione del rischio.

Contestualizzata nella realtà del Collegio, l'analisi del contesto esterno ha portato ad analizzare:

- quanto l'attività del Collegio possa essere influenzata in ordine alle possibili relazioni con portatori d'interesse esterni che interagiscono con il Collegio;
- i cambiamenti normativi e l'impatto sull'organizzazione del Collegio, oltre che i rischi che deriverebbero dalla mancata attuazione delle previsioni normative (ad es. il codice dei contratti pubblici - Fatturazione elettronica – Conservazione registro giornaliero protocollo).

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

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

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

In virtù della predisposizione del presente Piano, il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha condotto un'analisi del contesto esterno in cui opera il Collegio tenendo conto non solo delle specificità organizzative in termini dimensionali e funzionali ma anche:

- dei suoi principali stakeholder (consulenti, collaboratori, fornitori di beni e servizi, etc.);
- del contesto territoriale di riferimento con riguardo ai dati storici su potenziali infiltrazioni criminali ed eventi corruttivi.

Tale analisi ha messo in evidenza la ridotta influenza che i vari soggetti esterni possono avere sull'Organizzazione evidenziando, al tempo stesso, la validità delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, applicate pragmaticamente all'interno del Collegio. A livello geografico il Collegio intrattiene rapporti con i propri iscritti, con i cittadini, con le pubbliche amministrazioni e con altri enti privati.



Di seguito si dettagliano, in formato tabellare, le tipologie di relazioni del Collegio con il contesto esterno:

Soggetto esterno	Tipo di relazione	Incidenza delle variabili geografiche, sociali, economiche
Iscritti all'Albo, Praticanti	Quote/ pagamenti dovuti	economico
Iscritti all'Albo, Praticanti	Movimento Albo/Registro	sociale, economico
Iscritti all'Albo	Istruttoria, procedimenti amministrativi o disciplinari	sociale, economico
Iscritti all'Albo	Adempimenti formazione continua	sociale
Candidati all'esame di Stato	Accoglimento domanda esami di Stato	sociale
Cittadini	Accoglimento domanda esami di Stato	sociale
Enti pubblici	Rapporti istituzionali	sociale, geografico
Consulenti/ Fornitori	Pagamenti/ gestione contratti	economico
Società private, Associazioni, Enti formatori	Rapporti istituzionali	sociale
Altri Ordini e Collegi, Comitato Regionale, Cassa Italiana Geometri, CNGeGL	Rapporti istituzionali	sociale, geografico



Di seguito un focus sul fenomeno della criminalità organizzata pugliese, ove in particolare il Procuratore Generale della Corte di Cassazione nel suo intervento all'Assemblea generale della Corte sull'amministrazione della giustizia nell'anno 2021 – Roma, 21 gennaio 2022, ne ha fornito un'interessante analisi:

“L'abbandono del metodo violento privilegia l'instaurazione di rapporti corruttivi con le istituzioni politiche e amministrative, nelle professioni e nella imprenditoria. Ciò porta, tra l'altro, alla riduzione dell'apporto dichiarativo dei soggetti venuti a contatto con l'organizzazione, sempre più spesso non persone offese, ma politici ed imprenditori che da quei rapporti traggono utilità, in termini economici e comunque sul piano del consenso elettorale. Tale situazione riguarda la maggior parte delle organizzazioni criminali. [...]. Si tratta di quel sistema perverso organizzazione criminale-politica-lavoro-consenso, che consente all'organizzazione mafiosa di mantenere, soprattutto in taluni contesti territoriali, non solo calabresi o meridionali (le indagini delle Direzioni distrettuali antimafia del nord hanno disvelato situazioni analoghe in comuni lombardi, liguri ed emiliani) il controllo di larghe fette del voto e, dunque, l'elezione di politici di riferimento, grazie ai quali si ottengono appalti e servizi pubblici, nei cui contesti si garantisce lavoro e si alimenta, dunque, il suddetto controllo del consenso. Questo intreccio consente di operare lucrosamente nei più diversi settori.

Va segnalata la sistematica predazione di risorse pubbliche attraverso truffe nell'accesso a fondi nazionali ed europei. [...] ciò fa suonare un campanello di allarme circa la possibile appropriazione delle risorse destinate dal PNRR al risanamento dell'economia e dell'amministrazione. [...] Le truffe comunitarie riguardano praticamente ogni settore, dalla formazione alle energie alternative. In questi campi la predazione è strettamente correlata non solo alla corruzione, ma anche al controllo del territorio, presupposto per l'acquisizione fittizia o non volontaria dei terreni.

Dall'analisi del contesto esterno vengono, pertanto, confermate quali aree a maggior rischio il settore dei contratti pubblici e la fase di esecuzione dei contratti per i quali si è inteso definire adeguate misure di mitigazione del rischio corruttivo.

10. METODOLOGIA ANALISI DEL RISCHIO

Per “analisi del rischio” si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo il Collegio con riferimento al rischio. La gestione del rischio di corruzione è quindi lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del “Piano della prevenzione della Corruzione”, è il mezzo per attuare la gestione del rischio. L'intero processo di gestione del rischio, dall'identificazione, all'analisi e ponderazione, si è basato, in conformità a quanto affermato dalla Funzione pubblica, sulla partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, sotto il coordinamento del “Responsabile della prevenzione della Corruzione”, con l'affiancamento degli esperti esterni ed il coinvolgimento dei referenti per le aree di rispettiva competenza.

I principi fondamentali consigliati per una corretta “gestione del rischio” sono quelli desunti dalle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica e dalle Linee guida Uni ISO 31000:2010, espressamente richiamate dallo stesso Dipartimento, che rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della Norma internazionale Iso 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico Iso/Tmb.



Di seguito le aree di rischio “comuni” e “specifiche” prese in considerazione:

Aree di Rischio		Processi	
MISURE GENERALI	A	Acquisizione e gestione del personale	1 Svolgimento di concorsi pubblici
		2 Gestione benefici contrattuali (per es. riconoscimento permessi)	
		3 Pagamento lavoro straordinario	
		4 Rilevamento presenze	
		5 Premi retributivi e progressione economiche o di carriera	
		6 Conferimento di incarichi di collaborazione	
		7 Somministrazione di lavoro a tempo determinato	
	B	Contratti pubblici	1 Affidamenti diretti
			2 Programmazione
			3 Progettazione gara
			4 Selezione del contraente
			5 Verifica, aggiudicazione e stipula contratto



		6	Esecuzione e rendicontazione del contratto
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	Iscrizione, trasferimento, cancellazione
		2	Rilascio di certificazioni e attestazioni
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	Erogazione contributi alla fondazione/associazione del Collegio
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	Incassi quote
		2	Gestione pagamenti
		3	Gestione e recupero crediti
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1	Controllo svolgimento praticantato
		2	Controllo sulla permanenza dei requisiti di iscrizione all'Albo
		3	Verifica periodica dei Crediti Formativi maturati dagli iscritti
G	Incarichi e nomine	1	Incarichi e nomine
H	Affari legali e contenzioso	1	Affidamento della difesa in giudizio al professionista



MISURE SPECIFICHE	A	Formazione professionale continua	1	Esame e valutazione delle offerte formative
			2	Attribuzione dei crediti formativi professionali (CFP) agli iscritti
			3	Vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione ai sensi dell'art. 7, co. 2, d.p.r. 137 del 2012, svolta in proprio dagli ordini e collegi territoriali
			4	Organizzazione e svolgimento di eventi formativi da parte degli ordini e collegi territoriali
	B	Rilascio di pareri di congruità	1	Adozione di pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali
	C	Indicazione dei professionisti per lo svolgimento di incarichi	1	Nomina di professionisti a cui conferire incarichi

L'analisi del rischio è stata effettuata su ogni azione dei processi ricompresi nelle aree di rischio sopraindicate, valutando le probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produrrebbe (probabilità e impatto).

Per ciascuna delle Aree di rischio è stato coinvolto il personale che partecipa al processo da analizzare. Sono state indette dal Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, più riunioni organizzative indirizzate al personale del Collegio al fine di individuare le aree di rischio ed analizzare i singoli processi, ai fini della specifica valutazione dei rischi di corruzione.

La suddetta analisi è stata effettuata su ogni attività ricompresa nelle aree di rischio indicate nell'allegato al presente Piano ("Allegato 1 - analisi dei rischi").

L'Allegato 1 al PNA 2019 promuove il ricorso ai cd. "indicatori di rischio" (*key risk indicators*), ritenuti "in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

L'**impatto** è stato misurato in termini di:

- impatto economico
- impatto organizzativo
- impatto reputazionale

Sono stati individuati specifici criteri (indicatori di stima) sulla base dei quali è stata fatta la valutazione del **livello di esposizione al rischio** dei processi, come di seguito riportato:

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO		CLASSIFICAZIONE DEI LIVELLI DI RISCHIO - RATING (secondo il criterio generale di prudenza)		
SOGGETTIVI	livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	PROBILITA'/IMPATTO	ALTO	ALTISSIMO
	grado di discrezionalità del decisore interno: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO
	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi	ALTA	ALTO	ALTISSIMO
	opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio	MEDIA	ALTO	ALTISSIMO

<p>livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità</p> <p>grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi</p>	BASSA	MEDIO	ALTO
	MOLTO BASSA	MEDIO	MEDIO

La valutazione del rischio con le misure di mitigazione esistenti e programmate dal Collegio, con i relativi indicatori, è disponibile nel documento allegato al presente Piano (“Allegato 1 - analisi dei rischi”).



11. MISURE GENERALE E SPECIFICHE

La programmazione delle misure è stata considerata quale contenuto fondamentale del presente Piano. Secondo le indicazioni ANAC, il Collegio ha implementato le misure di trattamento del rischio definite “generalì”, con l’introduzione di misure “specifiche” in funzione dei rischi individuati, delle loro cause e dell’esposizione al rischio dei processi.

Si è reso inoltre necessario focalizzare una particolare attenzione all’interno del Collegio su alcune delle misure di carattere generale di seguito illustrate (come, ad esempio, quella relativa alla disciplina del conflitto di interesse e ai connessi obblighi di comunicazione e di astensione; quella avente ad oggetto l’insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità dell’incarico; la formazione sui temi dell’etica e della legalità; le azioni di sensibilizzazione e di rapporto con la società civile; la realizzazione del modello gestionale informatizzato per la trattazione delle segnalazioni di whistleblowing). Ciò in considerazione delle ricadute, in termini anche d’immagine, che potrebbero aversi nell’ipotesi in cui si verificasse un qualsiasi evento corruttivo all’interno del Collegio.

CATEGORIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE	
Ciascuna categoria di misura può dar luogo a misure sia generali che specifiche	controllo
	trasparenza
	definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento
	regolamentazione
	semplificazione
	formazione
	sensibilizzazione e partecipazione
	rotazione
	segnalazione e protezione
	disciplina del conflitto di interessi
	regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies)

12. CODICE DI COMPORTAMENTO

Misura generale	Stato attuazione	Indicatore	Responsabile
Codice di Comportamento	attuata	Comunicazione dei dipendenti	RPCT

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione dei fenomeni di illegalità, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

Il Codice di comportamento dei dipendenti di questo Collegio è stato adottato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190 con deliberazione del Consiglio dell'Autorità del 21 ottobre 2015.

Il Codice di comportamento adottato nella seduta di Consiglio n. 25 del 21.07.2016 integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, che ne costituisce la base minima.

Per la redazione del Codice si è tenuto conto, oltre che delle prescrizioni previste dal d.lgs. 165/2001, anche delle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" della ex CIVIT (delibera 75/2013), che forniscono indicazioni alle pubbliche amministrazioni sia sulla procedura da seguire ai fini della redazione del Codice, che in merito ai contenuti specifici.

Dopo la deliberazione del Codice comportamentale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne ha dato la più ampia diffusione, ai sensi dell'art. 17, co.2 del DPR 62/2013, tramite pubblicazione sull'Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale.

14. DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE

Misura generale	Stato attuazione	Indicatore	Responsabile
Gestione conflitti di interesse	attuata	% verifiche sulle segnalazioni effettuate	RPCT

La regolamentazione di tutte le ipotesi di conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti del Collegio è affidata al Codice di comportamento. I dipendenti non possono partecipare ad associazioni o organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dal Collegio; sussiste ad ogni modo l'obbligo di tempestiva comunicazione nel caso in cui gli stessi partecipino a associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento di attività d'ufficio. Destinatario delle suddette comunicazioni è il Responsabile per la prevenzione della corruzione, al quale compete di valutare la sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, a cui consegue l'obbligo di astensione e che propone le sue valutazioni al Consiglio per le conseguenti deliberazioni. Durante il monitoraggio delle misure per l'anno 2022 non sono emerse segnalazioni di conflitto d'interesse di alcuna natura.

15. FORMAZIONE COMMISSIONI E INCARICHI

Misura	Stato attuazione	Indicatore	Responsabile
Formazione commissioni ed incarichi	attuata	% verifiche svolte a campione	RPCT e Responsabili interni

Ai sensi del d.lgs. n. 165 del 2001 e del d.lgs. n. 39 del 2013, le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad esaminare l'esistenza di condanne penali, per reati commessi contro la stessa pubblica amministrazione, a carico dei soggetti (interni e/o esterni) o degli organi ai quali si intende conferire potere decisionale o responsabilità di procedimenti amministrativi, con particolare riferimento alle seguenti situazioni:

- nel momento di formazione delle commissioni,
- nel momento del conferimento di incarichi dirigenziali;
- all'atto di assegnazione di funzioni direttive a uffici, funzionari o altri collaboratori.

La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra rileva, inoltre, ai sensi dell'art.3 del d.lgs. n.39/2013 come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali. La misura preventiva consiste nel rilevare, e verificare a campione, le autodichiarazioni di insussistenza delle incompatibilità/inconferibilità previste dalla normativa vigente. Nel monitoraggio delle misure conclusosi a fine anno 2022, non sono emerse criticità.



16. ROTAZIONE DEL PERSONALE

Misura	Stato attuazione	Indicatore	Responsabile
Rotazione del personale dipendente	Non applicabile		RPCT

Con la direttiva n. 8 del 17 giugno 2015 l'ANAC ha definito, infatti, che “uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti”, e pertanto ha previsto tra le misure organizzative di prevenzione alla corruzione l'applicazione della rotazione o delle misure alternative finalizzate a prevenire il citato fattore di rischio. L'Autorità ha anche chiarito che la rotazione non può comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Ciò premesso si rileva che il Collegio ha una struttura organizzativa costruita nell'ottica del più efficiente utilizzo delle risorse anche pubbliche di cui beneficia e perciò, pur garantendo la professionalità necessaria al perseguimento del proprio oggetto sociale, tramite la doverosa individuazione dei soggetti competenti in base alle diverse aree di attività in cui il Collegio è concretamente impegnato, è molto snella e con un numero esiguo di dipendenti.

Il Collegio, pertanto, non può garantire ad oggi una rotazione del personale, considerata l'assenza di personale per realizzare tale misura.

Tuttavia, il Collegio applica la c.d. segregazione delle funzioni ovvero la “distinzione delle competenze” che attribuisce a soggetti diversi i compiti nei limiti delle disponibilità di personale.

17. TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Misura	Stato attuazione	Indicatore	Responsabile
Segnalazione illeciti	attuata	% segnalazioni effettuate dai dipendenti	RPCT

Le misure di tutela del dipendente che segnala condotte illecite (c.d. whistleblowing), previste per la prima volta nel nostro ordinamento dalla legge 6 novembre 2012, n.190 (che ha introdotto un nuovo articolo 54 bis all'interno del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165) sono espressamente ricondotte, dal Piano Nazionale Anticorruzione, alle misure di carattere generale finalizzate alla prevenzione della corruzione. Al fine di predisporre un accurato sistema di controllo per la segnalazione degli illeciti all'interno del Collegio, è stata predisposta una casella di posta elettronica dedicata al Responsabile della prevenzione alla corruzione, il cui indirizzo sarà portato a conoscenza del personale interno del



Collegio. La casella email costituisce elemento necessario per consentire ai dipendenti di denunciare illeciti di cui viene a conoscenza verificatisi nell'ambito della Collegio. Qualora le segnalazioni dovessero riguardare il Responsabile, dovranno essere trasmesse direttamente all'ANAC.

È opportuno che siffatta corrispondenza elettronica sia atta ad assicurare al denunciante il massimo grado di anonimato e riservatezza in relazione alla delicatezza delle informazioni trasmesse. In ottemperanza a quanto disposto dall'ANAC nella Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", la segnalazione può avere ad oggetto:

1. l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche situazioni in cui, nel corso dell'espletamento della propria attività, il segnalante riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito al fine di ottenere vantaggi privati, nonché situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un cattivo funzionamento del Collegio a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite a quel determinato soggetto.

2. situazioni di cui il soggetto segnalante sia venuto a conoscenza direttamente od indirettamente "in ragione del rapporto di lavoro". Possono quindi ricomprendersi:

a) quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle proprie mansioni lavorative;

b) in caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione facente capo alla stessa amministrazione ma diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l'amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono, secondo criteri e modalità da quest'ultima stabilite, o all'A.N.A.C.

Le segnalazioni anonime non hanno valore, a meno che non siano circoscritte e dettagliate nell'enunciazione dell'illecito, nonché dell'autore dello stesso. Il Collegio ha provveduto ad inviare al personale dipendente una circolare esplicativa sul tema Whistleblowing con relativo modulo da utilizzare per le segnalazioni. Sulla Gazzetta Ufficiale n. 291 del 14 dicembre 2017 è stata pubblicata la legge 30 novembre 2017, N. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". La legge tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità (i cosiddetti "whistleblower"), prevedendo fra l'altro, all'articolo 1, con la sostituzione dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che il dipendente pubblico che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito. Sarà onere del datore di lavoro dimostrare che eventuali provvedimenti adottati nei confronti del dipendente motivati da ragioni estranee alla segnalazione. Nessuna tutela sarà tuttavia prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

Il Collegio, nel corso dell'anno prevede l'implementazione di un sistema di gestione delle segnalazioni con ricorso a strumenti di crittografia avanzata per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.



18. FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

Misura	Stato attuazione	Indicatore	Responsabile
Formazione e sensibilizzazione	Attuata	Verifica registri partecipanti	RPCT

Nell'ambito della misura di prevenzione costituita dall'attività di formazione, il Collegio è impegnato nella programmazione annuale di attività formative finalizzate alla diffusione della cultura della legalità e alla corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza. Nello specifico, per quanto attiene alle attività formative interne, il Collegio ha predisposto un percorso formativo a commessa rivolto al personale referente interno. Nel triennio 2023-2025 le attività formative proseguiranno in linea con gli aggiornamenti normativi nazionali e regionali. Per quanto riguarda le attività di sensibilizzazione all'esterno, il Collegio organizza annualmente la giornata della trasparenza rilevando suggerimenti ed osservazioni da tutti gli stakeholder interessati, pubblicando l'avviso anche sul sito web istituzionale.

19. INFORMATIZZAZIONE PROCESSI

Misura	Stato attuazione	Indicatore	Responsabile
Informatizzazione processi	In attuazione	Numero iniziative ➤ 1	RPCT

L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per l'automazione ed ottimizzazione di processi/procedimenti interni, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale, in linea con l'Agenda Digitale nazionale. Il Collegio intende avviare nel triennio 2023-2025 un processo integrato di digitalizzazione, ai sensi del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, consentendo maggior tracciabilità dei flussi informativi e maggiore trasparenza (*work flow management*).

20. PATTO DI INTEGRITA'

Misura	Stato attuazione	Indicatore	Responsabile
Patto di integrità	In attuazione	Verifica del numero di patti di integrità rispetto al numero di servizi appaltati	RPC

Questa misura consiste nella redazione di un documento (c.d. patto di integrità o protocolli di legalità) che il soggetto appaltante richiede di rispettare in maniera puntuale ai concorrenti alle gare al fine di assicurare un controllo sul reciproco operato ed, eventualmente, il ricorso all'adozione di sanzioni nel caso in cui alcuni dei principi o delle richieste in esso stabilite non vengano rispettate. A tal proposito il Collegio ha predisposto un patto di integrità che è utilizzato dall'Ufficio competente per gli affidamenti. Affidamenti di lavori, servizi e forniture. Nel corso dell'anno 2022 non sono state rilevate violazioni al Patto di integrità.

21. PROGRAMMAZIONE MISURE DI CONTROLLO

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il Piano Nazionale Anticorruzione.

MISURE GENERALI

Aree di rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Indicatori	Modalità di verifica dell'attuazione
A) Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Nomina delle commissioni	Sulla scorta della programmazione delle assunzioni	RPCT - Presidente	Concorsi/Nomine	Verifica periodiche sulla composizione delle commissioni esaminatrici
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Esame dei curricula e controlli degli stessi membri della commissione	A seguito di nomina della commissione	RPCT - Presidente		Pubblicazione atti su Collegio Trasparente – Verifiche periodiche a campione
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adottare una modalità casuale di abbinamento dei commissari	A seguito di nomina della commissione	RPCT - Presidente	Rotazione e abbinamenti ; Tempi di rotazione	Verifica numero commissioni/anno e numero presenza di stessi soggetti durante l'anno



B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10. Redazione del cronoprogramma 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto 12. Subappalto 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Formazione di albo fornitori qualificati	2023	RPCT	Rotazione albo	Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale nei casi in cui la legge consente l'affidamento diretto ; Controllo contratti di fornitura
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controllo contratti di fornitura	in via continuativa	RPCT	Procedure di affidamento	Controllo contratti di fornitura – Controlli su assenza di incompatibilità e conflitto di interessi
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Formazione e sensibilizzazione	2023	RPCT - Presidente	Presenze a eventi formativi	Verifica registri



C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 1. Provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti 2. Iscrizione, trasferimento e cancellazione da Albo 3. Rilascio di certificati e attestazioni relativi agli iscritti 4. Iscrizione, trasferimento e cancellazione Registro dei Praticanti 5. Rilascio di certificati e attestazioni relativi ai Praticanti 6. Accredito eventi formativi 7. Riconoscimento crediti 8. Pareri sulla normativa 9. Liquidazione parcelle 10. Composizione delle contestazioni che sorgono in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Formazione e sensibilizzazione – Trasparenza	2023	RPCT - Presidente	Presenze a eventi formativi	Verifica registri – Pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni richieste dalla norma
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Pubblicazione eventi formativi accreditati	2023	RPCT - Presidente	Eventi formativi	Controllo periodico numero eventi / anno e Pubblicazione in Collegio Trasparente
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Pubblicazione dei pareri resi, laddove di interesse generale	2023	RPCT - Presidente	Presenze a eventi formativi	Numero pareri resi pubblicati per anno rispetto a quelli totali lavorati – Verifiche a campione sulle modalità di gestione delle contestazioni e sull'operato del mediatore



iscritti nell'Albo e tra questi e soggetti terzi						
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 1. Incassi e pagamenti 2. Gestione recupero crediti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifiche periodiche della contabilità e cassa	in via continuativa	RPCT - Presidente	Contabilità e Cassa	Monitoraggio flussi casse
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Verifica del rispetto dei tempi di incasso e tempi dei solleciti Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento dei procedimenti di recupero e riscossione dei crediti	in via continuativa	RPCT - Presidente	Recupero crediti	Monitoraggio del flusso recupero crediti



MISURE SPECIFICHE

Are di rischio	Rischi specifici	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Indicatori	Modalità di verifica dell'attuazione
Formazione professionale continua	alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti	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	in via continuativa	RPCT - Presidente	Registro controlli	Verifica periodica registro controlli
	mancata valutazione di richieste di autorizzazione, per carenza o inadeguatezza di controlli e mancato rispetto dei regolamenti interni	introduzione di adeguate misure di pubblicità e trasparenza legate agli eventi formativi	2023	RPCT - Presidente	Pubblicazione informazioni sul sito web	Verifica pubblicazione atti su Collegio Trasparente
	mancata o impropria attribuzione di crediti formativi professionali agli iscritti	controlli a campione sulla persistenza dei requisiti degli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione	2023	RPCT - Presidente	Registro controlli	Verifica periodica su enti terzi
	mancata o inefficiente vigilanza sugli "enti terzi"					
	inefficiente organizzazione e svolgimento delle attività formative					

MISURE SPECIFICHE

Are di rischio	Rischi specifici	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Indicatori	Modalità di verifica dell'attuazione
Pareri di congruità	incertezza nei criteri di quantificazione degli onorari professionali	regolamento interno in coerenza con la L. 241/1990	2023	RPCT - Presidente	Deliberazione regolamento	Verifica Deliberazione
	effettuazione di una istruttoria lacunosa e/o parziale per favorire l'interesse del professionista	rotazione dei soggetti che istruiscono le domande	2023	RPCT - Presidente	Numero rotazioni annue	Verifica numero rotazioni del personale
	valutazione erronea delle indicazioni in fatto e di tutti i documenti a corredo dell'istanza e necessari alla corretta valutazione dell'attività professionale	organizzazione delle richieste, raccolta e rendicontazione, su richiesta, dei pareri di congruità rilasciati	2023	RPCT - Presidente	Registro controlli	Verifica periodica

MISURE SPECIFICHE

Aree di rischio	Rischi specifici	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Indicatori	Modalità di verifica dell'attuazione
Indicazione di professionisti per incarichi specifici	violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza	Estrazione a sorte tra ampia rosa di professionisti Pubblicazione sul sito web delle procedure di predisposizione delle liste di professionisti Selezione ad evidenza pubblica	2023	RPCT - Presidente	Registro controlli	Verifica pubblicazione dati sull'Amministrazione trasparente

22. TRASPARENZA

La trasparenza degli atti e delle informazioni è divenuta indispensabile nella prospettiva di lotta alla corruzione. Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, ha dettato nuove norme in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni della P.A. e che ha ribadito, sulla linea tracciata dal D.Lgs. 150/2009, il principio secondo cui deve essere assicurata l’accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire un diffuso controllo sullo svolgimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, nell’intento di realizzare un modello di amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

La Legge 190/2012 prevede che la trasparenza dell’attività amministrativa, “che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione, secondo quanto previsto all’art. 11 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge”.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del 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», ha recentemente introdotto importanti novità in materia di trasparenza.

Il numero esiguo di personale interno consente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di rilevare dai referenti interni (responsabili della comunicazione) e pubblicare direttamente tutte le informazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente. Tuttavia il Collegio dispone altresì di una piattaforma web centralizzata che consente ai referenti interni la pubblicazione autonoma delle informazioni ai sensi del Dlgs 97/2016.

Sono pubblicati in formato aperto (pdf, ods, odt, xls, doc) nell’area “Amministrazione Trasparente” i riferimenti, con i relativi link, 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 emanate dal Collegio.

La pubblicazione e l’aggiornamento delle informazioni e dei dati concernenti l’organizzazione, 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.

Con riferimento ai componenti dell'organo di indirizzo politico, sono rese pubbliche le seguenti informazioni:

- a) l'atto di insediamento, con l'indicazione della durata del mandato consigliere;
- 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.
- e) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche
- f) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società
- g) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche
- h) attestazioni di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 L. 190/2013, art. 15 D.Lgs. 39/2013)

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

Con riferimento al personale a tempo indeterminato sono pubblicate le seguenti informazioni:

- 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.

Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, sono pubblicati i bandi per il reclutamento, a qualsiasi titolo, del personale. Nella medesima area 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.

Nell'area "Bandi di Gara e Contratti" sono pubblicati i Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture e le Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate).



Sono pubblicati nell'apposita area "Disposizioni Generali" 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.

Sono pubblicati e aggiornati annualmente, nell'area "Provvedimenti", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali, a rilevanza esterna, dei procedimenti di:

- a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
- b) accordi stipulati con soggetti privati o con altri enti e amministrazioni pubbliche

Sono pubblicati, nell'area "Atti di concessione", 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 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.

Nell'area "Bilanci" 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.

Sono pubblicati nell'area "Beni immobili e gestione del patrimonio", le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione versati o percepiti.

Nell'area "Pagamenti dell'Amministrazione" è pubblicato 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".

Nell'area "Attività e Procedimenti", 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.

Nell'area "Pagamenti dell'Amministrazione" sono pubblicati i dati e le informazioni relative alle modalità di pagamento.

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

- Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di seguito «il Responsabile», è individuato nel Consigliere Antonio Cappiello, nominato con delibera del Consiglio Direttivo n. 2 del 21 novembre 2022

Il Responsabile svolge i seguenti compiti:

Svolge con cadenza annuale un'attività di controllo sull'adempimento da parte del Collegio degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico e all'ANAC, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'incaricato della pubblicazione dei dati è una ditta esterna che è responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti trasmessi dal Collegio, in formato aperto.

Infine, si conferma la nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA con Codice AUSA 0000657065), intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

In allegato al presente Piano è consultabile l'elenco degli obblighi di pubblicazione del Collegio ai sensi del D.lgs. 33/13, così come modificato dal D.lgs. 97/16 ("Allegato_2_Obblighi di pubblicazione").

23. ACCESSO CIVICO

La disciplina prevista dagli artt. 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013 (Decreto Trasparenza), come modificato dal d.lgs. 97/2016, consente a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Collegio, distinguendo:

- Accesso civico semplice (art. 5 d.lgs. 33/13): chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/13, nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione;
- Accesso civico generalizzato (artt. 5 e 5-bis d.lgs. 33/13): chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/13.

L'articolo 5 co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016 ha introdotto, accanto all'accesso civico già disciplinato dal d.lgs. 33/2013 (c.d. "semplice"), il diritto di



chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza)

In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "non richiede motivazione". In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "chiunque"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

L'Accesso civico generalizzato può essere escluso o limitato dal Collegio, mediante opportuna motivazione, se la richiesta rientra nelle ipotesi di cui all'art. 5-bis commi 1,2,3, d.lgs. 33/2013, tali da rappresentare delle eccezioni assolute o relative.

Eccezioni assolute (comma 3 art. 5-bis):

Segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Eccezioni relative o qualificate (commi 1 e 2 art. 5-bis):

- Pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti Interessi pubblici:
 - la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - la sicurezza nazionale;
 - la difesa e le questioni militari;
 - le relazioni internazionali;
 - la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - il regolare svolgimento di attività ispettive.
- Pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti Interessi privati:
 - la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

In caso di limitazioni parziali ai documenti/dati/informazioni richiesti, il Collegio deve consentire l'accesso agli altri dati o alle altre parti del documento (comma 4 art. 5-bis).

Rigetto, totale o parziale, dell'istanza o mancata risposta

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nei termini di legge, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il termine di trenta giorni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il termine di venti giorni, provvede ad esaminare e a decidere in merito alla richiesta di riesame, fornendo opportuna ed adeguata motivazione.

Nel caso di diniego a tutela degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, lett. a) (tutela dei dati personali), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta. Dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene sospeso fino al ricevimento del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Il Collegio ha provveduto a pubblicare le informazioni sull'Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale al fine di consentire a chiunque sia l'accesso civico semplice che generalizzato, istituendo altresì un registro degli accessi consultabile in formato aperto.

24. RELAZIONE ANNUALE

Ai sensi dell'art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale che rendiconta l'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano. Tale relazione è pubblicata sul sito istituzionale del Collegio, nell'apposita sezione "Relazioni RPCT" dell'Amministrazione Trasparente.

25. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente Piano di durata triennale, verrà confermato annualmente mediante apposito atto, in assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, ipotesi di disfunzioni amministrative significative, ovvero modifica degli obiettivi strategici in un'ottica di incremento e protezione del valore pubblico.

26. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023-2025 entra in vigore il giorno successivo alla deliberazione del provvedimento di adozione con la pubblicazione sul sito internet istituzionale, nell'apposita voce della sezione "Amministrazione Trasparente".

27. ALLEGATI

- **Allegato 1 - Analisi dei rischi**
- **Allegato 2 - Obblighi di pubblicazione**
- **Allegato 3 - Relazione RPCT**

N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE [COLLEGIO DEI GEOMETRI E DEI GEOMETRI LAUREATI DI BARI]	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MOTIVAZIONE VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DA ADOTTARE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA							
										SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	INDICATORI DI ATTUAZIONE				
1	Supporto al Consiglio del Collegio	1.1	Segreteria del Presidente	1.1.1	Predisposizione lettere, contatti telefonici, individuazione incontri, su indicazioni del Presidente, con altri Enti pubblici e privati, Associazioni, ecc.	ritardata esecuzione	BASSO	modalità operative definite	tempestiva esecuzione	Ufficio amministrativo	misura già in essere	azzeramento dell'evento a rischio	numero di persone coinvolte almeno 2				
				1.1.2	Gestione telefonate e agenda appuntamenti	ritardata esecuzione	BASSO	modalità operative definite	tempestiva esecuzione	Ufficio amministrativo	misura già in essere	azzeramento dell'evento a rischio	numero di persone coinvolte almeno 2				
				1.1.3	Tenuta presenze del Presidente per emissione fatture	omissione o maggior corteggio	BASSO	modalità operative definite	controllo con agenda appuntamenti e supervisione del Presidente	Presidente del Collegio	misura già in essere	azzeramento dell'evento a rischio	saldo fattura				
		1.2	Supporto all'Esecutivo	1.2.1	Predisposizione ed inoltro ai consiglieri della convocazione dell'Esecutivo e delle riunioni di pre e post consiglio	Omissione o ritardo nell'espletamento dell'incarico	BASSO	procedura amministrativa supervisionata	assegnazione costante del numero di protocollo	Ufficio amministrativo	misura già in essere	azzeramento dell'evento a rischio	verifica dell'esistenza del num. di protocollo da parte dei destinatari				
				1.2.2	Predisposizione materiale propedeutico alle riunioni e supporto all'esecutivo	selezione parziale dei documenti da inviare all'esecutivo in base alla discrezionalità del dipendente	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	utilizzo scrivania elettronica	Ufficio amministrativo	misura già in essere	azzeramento dell'evento a rischio	verifica del Presidente				
				1.3.1	Predisposizione ed inoltro ai consiglieri della convocazione del Consiglio	ritardo o omissione dei destinatari o dei contenuti da parte del dipendente	BASSO	procedura amministrativa supervisionata	assegnazione costante del numero di protocollo	Ufficio amministrativo	misura già in essere	azzeramento dell'evento a rischio	verifica dell'esistenza del num. di protocollo da parte dei destinatari				
				1.3.2	Predisposizione degli atti cartacei all'attenzione del Consiglio (bozze proposte di delibere, documentazione varie, camicie ecc.)	ritardo nell'espletamento dell'incarico o omissione dei contenuti da parte del dipendente	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	supervisione del Presidente o Segretario	Ufficio amministrativo	misura già in essere	azzeramento dell'evento a rischio	verifica del Presidente				
				1.3.3	Predisposizione materiale in pdf del materiale consiglio	omissione di parte dei contenuti	BASSO	procedura quasi totalmente informatizzata e parzialmente discrezionale	conservazione files originali	Ufficio amministrativo	misura già in essere	azzeramento dell'evento a rischio	verifica della corrispondenza tra il materiale proposto e quanto predisposto				
				1.3.4	Inserimento materiale nella pagina web dedicata ai consiglieri	mancato aggiornamento	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	controlli periodici	Ufficio amministrativo	misura in essere	evitare violazione della privacy	controlli del Consiglio				
				1.3.5	Supporto durante le sedute consiliari	selezione parziale delle informazioni	BASSO	procedura consistente in mera assistenza	basarsi su quanto predisposto	Ufficio amministrativo	misura già in essere	azzeramento dell'evento a rischio	verifica immediata della corrispondenza delle informazioni				
				1.3.6	Numerazione, predisposizione e stampa (per raccolta) delle delibere originali	selezione delle delibere con possibilità di ometterne alcune	BASSO	procedura regolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	conservazione files originali delle diverse proposte di delibera e conservazione atti di consiglio e digitalizzazione delibere definitive	Ufficio amministrativo	2023	azzeramento della discrezionalità del dipendente	controllo e firma digitale dei componenti dell'Esecutivo sulle Delibere originali				
				1.3.7	Redazione e stampa dei verbali	Omissione o ritardo nell'espletamento dell'incarico	BASSO	procedura regolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	conservazione degli atti originali della seduta consiliare e digitalizzazione verbali	Ufficio amministrativo	2023	azzeramento della discrezionalità del dipendente	controllo e firma digitale dei componenti dell'Esecutivo sui verbali originali				
				1.3.8	Predisposizione materiale per la pubblicazione sul sito nella sezione trasparenza	selezione degli "omissis" con possibile violazione della privacy	BASSO	procedura regolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	fonti: files digitalizzati	Ufficio amministrativo	2023	azzeramento della discrezionalità del dipendente	controllo corrispondenza con verbali digitalizzati				
				1.3.9	Evasione deliberato consiliare	ritardo o omissione parziale nell'espletamento dell'incarico	BASSO	procedura amministrativa supervisionata	registrazione protocollo e apposizione commenti su evasione deliberato tramite scrivania virtuale	Ufficio amministrativo	misura già in essere	azzeramento della discrezionalità del dipendente	verifica evasione del deliberato tramite apposizione numero protocollo				
				1.3.10	Predisposizione ed aggiornamento riepilogo presenze istituzionali e fuori sede dei Consiglieri per erogazione dei gettoni di presenza	omissione di parte dei contenuti	MEDIO	procedura amministrativa supervisionata	conservazione autorizzazioni del Presidente	Ufficio amministrativo	misura già in essere	azzeramento dell'evento a rischio	corrispondenza tra gettoni erogati per presenze fuori sede e autorizzazioni specifiche				
				1.3.11	predisposizione lettere istituzionali (auguri/rapporti istituzionali con altri Enti)	Omissione o ritardo nell'espletamento dell'incarico	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	apposizione numero protocollo	Ufficio amministrativo	misura già in essere	azzeramento dell'evento a rischio	verifica invio tramite numero di protocollo				
				1.3.12	Segnalazione delle terne richieste dalla cittadinanza	ritardo nella comunicazione o arbitraria omissione di parte dei destinatari	BASSO	procedura regolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	conservazione atti originali di consiglio con indicazione nominativi	Ufficio amministrativo	misura già in essere	azzeramento dell'evento a rischio	controllo corrispondenza con atti di consiglio				
		1.3.13	Gestione delle deleghe presidenziali per la partecipazione alle riunioni comitati C.T.U. dei tribunali della Provincia	ritardo o omissione parziale nell'espletamento dell'incarico	BASSO	procedura regolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	conservazione autorizzazioni del Presidente tramite utilizzo scrivania elettronica	Ufficio amministrativo	misura già in essere	azzeramento della discrezionalità del dipendente	corrispondenza tra deleghe inviate e autorizzazioni specifiche						
		1.3.14	Segnalazioni richieste da Pubblici Uffici (Commissioni tributarie, Comuni, ecc.)	ritardo o mancanza di comunicazione - omissione o selezione dei candidati	BASSO	procedura regolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	conservazione atti originali di consiglio con indicazione nominativi	Ufficio amministrativo	misura già in essere	azzeramento dell'evento a rischio	controllo corrispondenza con atti di consiglio						
		1.4	Incarichi e nomine	1.4.1	Segnalazione delle terne richieste dalla cittadinanza	ritardo o omissione nell'espletamento dell'incarico	BASSO	procedura regolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	conservazione atti originali di consiglio con indicazione nominativi	Ufficio amministrativo	misura già in essere	azzeramento dell'evento a rischio	controllo corrispondenza con atti di consiglio				
		1.5	Supporto alle Commissioni consiliari	1.5.1	Trasmissione quesiti pervenuti dagli iscritti ed inoltro risposte agli interessati	ritardo o omissione parziale nell'espletamento dell'incarico	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	utilizzo scrivania elettronica	Ufficio amministrativo	misura già in essere	azzeramento rischio omissione	verifica invio tramite numero di protocollo				
				1.5.2	Tenuta indirizzario componenti le commissioni	omissione parziale dei dati dei componenti	BASSO	procedura regolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	controllo periodico elenchi	Ufficio amministrativo	misura già in essere	riduzione rischio omissione dati	controllo periodico				
				1.5.3	Gestione delle convocazioni e corrispondenza con componenti	ritardo - omissione o mancanza di comunicazione - omissione o selezione dei destinatari	BASSO	procedura regolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	apposizione numero protocollo sulla convocazione e sulle comunicazioni	Ufficio amministrativo	misura già in essere	facilitazione del controllo - riduzione rischio omissione	verifica invio tramite numero di protocollo				
				1.5.4	Supporto ai coordinatori delle commissioni per predisposizione materiale	ritardo nell'espletamento dell'incarico o omissione dei contenuti da parte del dipendente	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	utilizzo scrivania elettronica	Ufficio amministrativo	misura già in essere	riduzione rischio omissione dati	controllo dei consiglieri coordinatori di commissione				
		1.6	Elezioni Collegio	1.6.1	Circolare iscritti per indizione elezione	ritardata esecuzione - omissione o alterazione contenuti	MEDIO	procedura regolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	utilizzo procedura informatizzata	Ufficio amministrativo	misura già in essere	totale azzeramento rischio omissione destinatari	controllo con ricezione PEC				
				1.6.2	Gestione e verifica delle autocandidature pervenute	omissione e/o alterazione nominativi	MEDIO	procedura regolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	utilizzo scrivania elettronica e apposizione del protocollo - controllo dei dati con Esecutivo	Ufficio amministrativo	misura già in essere	riduzione rischio omissione dati	controllo incrociato con numero di protocollo e con l'Esecutivo				
				1.6.3	Assistenza informatica alla predisposizione dei programmi acquisizione votanti e spoglio	ritardata esecuzione	MEDIO	procedura vincolata da atti amministrativi	attenersi a quanto previsto dai regolamenti, sia per l'assegnazione dell'incarico, che per l'esecuzione dello stesso	società di software	misura già in essere	riduzione rischio omissione dati	procedura informatizzata - numero di risorse coinvolte (almeno due)				
				1.6.4	Adempimenti necessari per la costituzione del seggio elettorale	ritardata esecuzione	MEDIO	procedura vincolata da atti amministrativi	attenersi a quanto previsto dalle procedure, sia per l'assegnazione dell'incarico, che per l'esecuzione dello stesso	Ufficio amministrativo	misura già in essere	azzeramento rischio	numero di risorse coinvolte (almeno 2)				
				1.6.5	Allestimento materiale necessario alle votazioni (schede elettorali, cancelleria ecc.)	ritardata esecuzione	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	controllo materiale	Ufficio amministrativo	misura già in essere	azzeramento rischio	numero di risorse coinvolte (almeno 2)				
				1.6.6	Predisposizione dei verbali giornalieri del seggio elettorale	ritardata esecuzione e/o alterazione contenuti	MEDIO	procedura vincolata da atti amministrativi	verifica e controllo della redazione dei verbali	Ufficio amministrativo	misura già in essere	riduzione rischio omissione dati	controllo quotidiano - numero di risorse coinvolte (almeno 2)				
				1.6.7	Adempimenti necessari per contatti Autorità prima e dopo le operazioni di voto	ritardata esecuzione e/ o alterazione risultati	MEDIO	procedura vincolata da atti amministrativi	apposizione numero protocollo e controlli	Ufficio amministrativo	misura già in essere	riduzione rischio omissione dati	controllo - numero di risorse coinvolte				
				1.6.8	Assistenza durante lo spoglio	ritardata esecuzione	BASSO	procedura regolamentata	informatizzazione del processo	Ufficio amministrativo	misura già in essere	azzeramento rischio	numero di risorse coinvolte - informatizzazione				
				1.6.9	Predisposizione ed inoltro Autorità, esito elettorale	ritardata esecuzione e/o alterazione contenuti	MEDIO	procedura regolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	esecuzione in ottemperanza a quanto richiesto dal Ministero	Ufficio amministrativo	misura già in essere	azzeramento rischio	apposizione del numero di protocollo - adeguamento procedura a quanto previsto dal Ministero				
		2	Supporto al Consiglio Disciplina	2.1	Incarichi e nomine	2.1.1	Predisposizione ed inoltro agli iscritti circolare del rinnovo del Consiglio di Disciplina	ritardata esecuzione	BASSO	normate da regolamento	controllo Presidente Collegio Territoriale	Ufficio amministrativo	30gg da insediamento Consiglio del Collegio Territoriale	Controllo al fine di ridurre al minimo la ritardata esecuzione	Verifica del Presidente del Collegio Territoriale		
						2.1.2	Gestione e verifica delle autocandidature pervenute	omissione e/o alterazione nominativi	MEDIO	normate da regolamento	controllo documentazione	Esecutivo del Collegio Territoriale	controllo prima della predisposizione delibera consiliare	Controllo al fine di ridurre al minimo la possibilità di omissione e/o alterazione	Verifica dell'Esecutivo del Collegio Territoriale		
						2.1.3	Predisposizione delibera consiliare individuazione componenti	omissione e/o alterazione nominativi	BASSO	modalità operative definite	controllo documentazione	Consiglio del Collegio Territoriale e Ufficio amministrativo settore Presidenza	controllo prima della predisposizione delibera consiliare	Controllo al fine di ridurre al minimo la possibilità di omissione e/o alterazione	Verifica del Presidente del Collegio Territoriale		
						2.1.4	Segnalazione alla Presidenza del tribunale di Bari dei candidati	omissione e/o alterazione nominativi	MEDIO	modalità operative definite	controllo documentazione	Ufficio amministrativo	controllo prima della predisposizione della comunicazione dei 60 candidati	Controllo al fine di ridurre al minimo la possibilità di omissione e/o alterazione	Verifica del Presidente del Collegio Territoriale		
						2.1.5	Predisposizione messaggi per sito istituzionale sui nominativi segnalati al Tribunale e successivamente sugli effettivi nominati	ritardata esecuzione	MEDIO	modalità operative definite	verifica pubblicazione	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di ridurre al minimo la ritardata esecuzione	numero di risorse coinvolte - almeno 2		
				2.2	Supporto al Consiglio Disciplina			2.2.1	Predisposizione della cartellina che conterrà la documentazione inerente l'esposto e/o segnalazione	ritardata esecuzione	BASSO	modalità operative definite	controllo documentazione	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di ridurre al minimo la ritardata esecuzione	controllo del Collegio di Disciplina
								2.2.2	Predisposizione della scheda	ritardata esecuzione	BASSO	modalità operative definite	controllo dati segnalazione	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di ridurre al minimo la ritardata esecuzione	controllo dell'Ufficio amministrativo addetto
								2.2.3	Gestione delle eventuali deleghe presidenziali per prima fase istruttoria	ritardata esecuzione	BASSO	modalità operative definite	controllo del Presidente del Consiglio di Disciplina	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di ridurre al minimo la ritardata esecuzione	Espletamento fase istruttoria
								2.2.4	Aggiornamento della scheda sull'iter dell'esposto e/o segnalazione e sua conclusione	ritardata esecuzione	BASSO	modalità operative definite	controllo del Presidente del Consiglio di Disciplina	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di ridurre al minimo la ritardata esecuzione	rubricazione esposto e/o segnalazione
2.2.5	Convocazione degli iscritti per la prima fase istruttoria							ritardata esecuzione	BASSO	modalità operative definite	controllo del Presidente del Consiglio di Disciplina	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di ridurre al minimo la ritardata esecuzione	ricezione per o raccomandanda a.r.		
2.2.6	Predisposizione delle proposte di delibere da sottoporre al Consiglio di Disciplina							ritardata esecuzione	BASSO	modalità operative definite	controllo del Presidente del Consiglio di Disciplina	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di ridurre al minimo la ritardata esecuzione	Delibera del Consiglio di Disciplina		
2.2.7	Predisposizione delle proposte di delibere da sottoporre ai Collegi di Disciplina							ritardata esecuzione	BASSO	modalità operative definite	controllo del Presidente del Collegio di Disciplina	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di ridurre al minimo la ritardata esecuzione	Delibera dei Collegi di Disciplina		

2.2	Gestione provvedimenti disciplinari		2.2.8	Predisposizione e stampa dei verbali delle sedute di Consiglio di Disciplina	ritardata esecuzione	BASSO	modalità operative definite	controllo del Presidente del Consiglio di Disciplina	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di ridurre al minimo la ritardata esecuzione	Verbale del Consiglio di Disciplina			
			2.2.9	Predisposizione e stampa dei verbali delle sedute dei Collegi di Disciplina	ritardata esecuzione	BASSO	modalità operative definite	controllo del Presidente del Collegio di Disciplina	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di ridurre al minimo la ritardata esecuzione	Verbale dei Collegi di Disciplina			
			2.2.10	Comunicazione agli iscritti nonché agli esponenti sull'esito della segnalazione e/o esposto	ritardata esecuzione	MEDIO	modalità operative definite	controllo del Presidente del Consiglio di Disciplina e dei Collegi di Disciplina	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di ridurre al minimo la ritardata esecuzione	consegna pec o ricevuta a.r. di comunicazione			
			2.2.11	Convocazione degli incolpati alle sedute dei Collegi di Disciplina	ritardata esecuzione	MEDIO	normata da Regio Decreto	controllo del Presidente del Collegio di Disciplina	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di ridurre al minimo la ritardata esecuzione	consegna pec o ricevuta a.r. di comunicazione			
			2.2.12	Notificazione agli interessati degli eventuali provvedimenti disciplinari adottati e/o la chiusura del procedimento	ritardata esecuzione	MEDIO	modalità operative definite	controllo del Presidente del Collegio di Disciplina	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di ridurre al minimo la ritardata esecuzione	Lettere a firma del Presidente del Consiglio di Disciplina e dei Presidenti dei Collegi di Disciplina e consegna pec o air della comunicazione			
			2.2.13	Aggiornamento se del caso del Registro degli accessi agli atti	ritardata esecuzione	MEDIO	modalità operative definite	controllo del Presidente del Consiglio di Disciplina	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di ridurre al minimo la ritardata esecuzione	Pubblicazione sul sito del registro degli accessi			
			2.2.14	Comunicazione agli esponenti sull'esito del procedimento disciplinare	ritardata esecuzione	MEDIO	modalità operative definite	controllo del Presidente del Collegio di Disciplina	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di ridurre al minimo la ritardata esecuzione	ricezione pec lettera esito procedimento a firma del Presidente del Collegio di Disciplina			
			2.2.15	Evasione eventuale corrispondenza con gli esponenti	ritardata esecuzione	MEDIO	modalità operative definite	controllo del Presidente del Consiglio di Disciplina	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di ridurre al minimo la ritardata esecuzione	pec o a.r. di comunicazione			
			3	Gestione elezioni delegati Cassa Geometri	3.1	3.1.1	Circolare iscritti per comunicazione data elezioni	ritardata esecuzione - omissione o alterazione contenuti	MEDIO	procedura regolamentata	Supervisione del Presidente del Collegio	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	numero di risorse coinvolte (almeno 2)
						3.1.2	Controllo ed aggiornamento elenchi iscritti A e B (pensionati)	ritardo o omissione nell'espletamento dell'incarico	MEDIO	procedura regolamentata	controllo elenchi	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	numero di risorse coinvolte (almeno 2)
						3.1.3	Adempimenti necessari per la costituzione del seggio elettorale	ritardata esecuzione	MEDIO	procedura regolamentata	programmare la stesura della delibera consiliare	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	numero di risorse coinvolte (almeno 2)
						3.1.4	Allestimento materiale necessario alle elezioni	ritardata esecuzione	MEDIO	modalità operative definite	controllo materiale	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	numero di risorse coinvolte (almeno 2)
						3.1.5	Assistenza durante lo spoglio	ritardata esecuzione	BASSO	modalità operative definite	assistenza al processo	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	numero di risorse coinvolte (almeno 2)
						3.1.6	Adempimenti necessari per contatti CIPAG prima e dopo il voto	ritardo nell'esecuzione dell'incarico	MEDIO	procedura regolamentata	controlli e comunicazioni scritte	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	numero di risorse coinvolte (almeno 2)
						3.1.7	Predisposizione ed inoltro CIPAG, materiale elettorale	ritardo nell'esecuzione dell'incarico	MEDIO	procedura regolamentata	controllo materiale	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	numero di risorse coinvolte (almeno 2)
4	Gestione cerimonie medaglie agli iscritti che compiono 40,50,60 anni di iscrizione all'Albo	4.1	4.1.1	Predisposizione e controllo dell'elenco medagliati	ritardo nell'esecuzione - omissione e/o alterazione nominativi aventi diritto	MEDIO	procedura informatizzata	utilizzo degli strumenti informatici predisposti	Ufficio amministrativo	misura già in essere	azzeramento rischio omissione dati	controllo e verifica degli elenchi generati dal programma			
			4.1.2	Convocazione degli iscritti interessati alla cerimonia	ritardo nell'esecuzione - omissione e/o alterazione nominativi aventi diritto	MEDIO	procedura informatizzata tramite invio massivo PEC	utilizzo degli strumenti informatici predisposti	Ufficio amministrativo	misura già in essere	azzeramento rischio omissione dati	controllo ricezione PEC			
			4.1.3	Organizzazione delle cerimonie (orafo, fotografo, sede svolgimento ecc.)	ritardo nell'esecuzione - mancata applicazione procedura - erronea gestione richiesta preventivi	MEDIO	procedura regolata da atti amministrativi (delibere, regolamento di contabilità)	utilizzo delle procedure come previste dalla legge e dai regolamenti	Ufficio amministrativo	misure già in essere	riduzione comportamento a rischio	numero di risorse coinvolte (superiore a 2)			
			4.1.4	Stampa attestati	ritardata esecuzione	MEDIO	utilizzo scrivania elettronica - apposizione del numero di protocollo alle adesioni e alle conferme di partecipazione	controlli incrociati con il numero di protocollo e il foglio presenze alla cerimonia	Ufficio amministrativo	misure già in essere	riduzione comportamento a rischio	duplice controllo dell'acquisizione del diritto all'attestato - numero di risorse coinvolte (megliore di 2)			
			4.1.5	Gestione adesioni pervenute	ritardata esecuzione - omissione o alterazione contenuti	MEDIO	procedura parzialmente discrezionale	utilizzo scrivania elettronica - apposizione numero di protocollo	Ufficio amministrativo	misure già in essere	riduzione comportamento a rischio	controlli quotidiani e numero di risorse coinvolte (almeno 2)			
			4.1.6	Segreteria durante svolgimento cerimonia	ritardata esecuzione	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	controllo elenchi	Ufficio amministrativo	misure già in essere	azzeramento rischio omissione dati	riscontro con elenchi aventi diritto			
5	Gestione Assemblee degli iscritti	5.1	5.1.1	Predisposizione ed inoltro avviso convocazione agli iscritti	ritardo o omissione dei destinatari o dei contenuti da parte del dipendente	MEDIO	procedura informatizzata	utilizzo degli strumenti informatici predisposti	Ufficio amministrativo	misure già in essere	azzeramento rischio omissione dati	controllo ricezione PEC			
			5.1.2	Redazione dei verbali	redazione parziale o infedele del verbale di assemblea	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	controllo del Presidente del Collegio	Ufficio amministrativo	misura già in essere	riduzione comportamento a rischio	controllo del Presidente			
			5.1.3	Assistenza durante lo svolgimento delle assemblee	ritardo o mancato espletamento dell'incarico	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	controllo del Presidente del Collegio	Ufficio amministrativo	misura già in essere	riduzione comportamento a rischio	controllo del Presidente			
			5.1.4	Predisposizione del testo delle circolari	omissione parziale del contenuto della circolare	MEDIO	procedura parzialmente discrezionale	controllo del Presidente del Collegio	Ufficio amministrativo	misura già in essere	azzeramento rischio	controllo del Presidente			
			5.1.5	Inoltro delle circolari agli iscritti attraverso l'apposita casella di Posta elettronica certificata	ritardo o omissione parziale nell'espletamento dell'incarico	BASSO	procedura informatizzata tramite invio massivo PEC	utilizzo degli strumenti informatici predisposti	Ufficio amministrativo	misura già in essere	azzeramento rischio omissione dati	controllo ricezione PEC			
			6.1.1	Verifica istanze di riconoscimento dei crediti formativi professionali riguardo a docenze, esami universitari, corsi previsti da norma specifica, pubblicazioni, tirocinio, ecc. e loro relativo accreditamento.	Mancato riconoscimento istanze e crediti formativi	MEDIO	procedura informatizzata	informatizzazione totale procedura tramite portale	Ufficio amministrativo	misure già in essere	azzerare il mancato riconoscimento delle istanze	notifiche			
6	Formazione continua	6.1	6.1.1	Verifica istanze di riconoscimento dei crediti formativi professionali riguardo a docenze, esami universitari, corsi previsti da norma specifica, pubblicazioni, tirocinio, ecc. e loro relativo accreditamento.	Mancato riconoscimento istanze e crediti formativi	MEDIO	procedura informatizzata	informatizzazione totale procedura tramite portale	Ufficio amministrativo	misure già in essere	azzerare il mancato riconoscimento delle istanze	notifiche			
			6.1.2	In caso l'istanza venga respinta il portale consente di inviare all'iscritto le motivazioni per il mancato riconoscimento o richiedere l'eventuale documentazione aggiuntiva.	Istanza respinta senza comunicare la motivazione	MEDIO	procedura informatizzata	informatizzazione totale procedura tramite portale	Ufficio amministrativo	misure già in essere	azzerare l'invio delle istanze senza motivazione	notifiche			
		6.2	Accreditamento formazione in modalità e-learning	6.2.1	Contatti con le società che organizzano attività formative in FAD	Eccessiva discrezionalità nella selezione delle società da controllare	MEDIO	procedura vincolata da atti amministrativi	informatizzazione totale procedura	Ufficio amministrativo	misure già in essere	azzerare libero arbitrio	specifiche tecniche per la FAD normate dal CNGeGL		
				6.2.2	predisposizione convenzioni e delibere	Non redigere convenzione e delibere	MEDIO	modalità operative definite	controllo del Presidente del Collegio	Ufficio amministrativo	misure già in essere	azzerare la mancata realizzazione di convenzioni e delibere	controllo del Presidente del Collegio		
				6.2.3	accreditamento tramite portale della formazione continua dei crediti formativi ai partecipanti sulla base dei report informativi forniti dalle società in convenzione con il Collegio	non effettuare l'accREDITAMENTO	MEDIO	procedura informatizzata	informatizzazione totale procedura	Ufficio amministrativo	misure già in essere	azzerare il mancato accreditamento	sollecito dagli iscritti e dalle società esterne		
		6.3	Organizzazione corsi di preparazione agli esami di Stato	6.3.1	Contatti con le società che organizzano formazione per la predisposizione di convenzioni per l'organizzazione del corso di preparazione agli esami di stato	Eccessiva discrezionalità nella selezione delle società da controllare	MEDIO	modalità operative definite	controllo del Presidente del Collegio	Ufficio amministrativo	misure già in essere	azzerare libero arbitrio	controllo del Presidente del Collegio		
				6.3.2	invio materiale necessario per l'organizzazione	mancato invio del materiale	MEDIO	modalità operative definite	controllo del Presidente del Collegio	Ufficio amministrativo	misure già in essere	azzerare il mancato invio	controllo del Presidente del Collegio		
				6.3.3	predisposizione delibera	alterazione dati della delibera	MEDIO	modalità operative definite	controllo dell'Esecutivo del Collegio di tutte le delibere successivamente approvate dal Consiglio	Ufficio amministrativo	misure già in essere	evitare alterazioni dei dati della delibera	controllo del Consiglio del Collegio		
		6.4	Autorizzazioni e concessioni	6.3.4	pubblicizzazione evento sul sito web	mancata pubblicazione dell'evento	MEDIO	modalità operative definite	controllo del Presidente del Collegio	Ufficio amministrativo	misure già in essere	azzerare la mancata pubblicazione	controllo del Presidente del Collegio		
				6.4.1	Autorizzazione eventi formativi e concessione patrocinii	mancata concessione di autorizzazione e patrocinii	MEDIO	modalità operative definite	controllo del Presidente del Collegio	Ufficio amministrativo	misure già in essere	azzerare il mancato invio	controllo del Presidente del Collegio		
				6.4.2	delibere di Consiglio (esoneri formazione - convenzioni)	alterazione dati della delibera	MEDIO	modalità operative definite	controllo dell'Esecutivo del Collegio di tutte le delibere successivamente approvate dal Consiglio	Ufficio amministrativo	misure già in essere	evitare alterazioni dei dati della delibera	controllo del Consiglio del Collegio		
				6.4.3	certificazioni e nulla osta	mancato invio	MEDIO	procedura vincolata da atti amministrativi	controllo del Presidente del Collegio	Ufficio amministrativo	misure già in essere	azzerare il mancato invio	controllo del Presidente del Collegio		
				6.4.4	rimborsi Cassa per eventi specifici	mancato rimborso Cassa	MEDIO	procedura informatizzata	informatizzazione procedura CIPAG per rimborsi	Ufficio amministrativo	misure già in essere	azzerare i mancati rimborsi	notifiche CIPAG		
		6.4.5	crediti formativi	mancato salvataggio dei CFP	MEDIO	procedura informatizzata	informatizzazione totale procedura	Ufficio amministrativo	misure già in essere	azzerare i mancati salvataggi	notifiche CNGeGL				
6.4.6	gestione documentale : evasione pratiche entrata/uscita	errata archiviazione pratiche	MEDIO	procedura informatizzata	controlli periodici	Ufficio amministrativo	misure già in essere	azzerare le errate archiviazioni	controlli procedurali informatizzati						
7	Comunicazione	7.1	6.4.7	gestione documentale : evasione pratiche entrata/uscita	errata archiviazione pratiche	MEDIO	procedura informatizzata	controlli periodici	Ufficio amministrativo	misure già in essere	azzerare le errate archiviazioni	controlli procedurali informatizzati			
			7.1.1	Predisposizione notizie ed inserimento delle stesse sul banner in home page del sito web del Collegio	mancato aggiornemnto del sito	BASSO	procedura informatizzata	controlli periodici sul sito da altri Settori	Ufficio amministrativo	misure già in essere	tempestività pubblicazioni	controllo Tesoriere			
			7.1.2	Pubblicazione atti in Amministrazione trasparente	mancato aggiornemnto del sito	BASSO	procedura informatizzata	controlli periodici sul sito da altri Settori	Ufficio amministrativo	misure già in essere	tempestività pubblicazioni	controllo Tesoriere			
			7.1.3	Aggiornamento dati sul sito web	mancato aggiornemnto del sito	BASSO	procedura informatizzata	controlli periodici sul sito da altri Settori	Ufficio amministrativo	misure già in essere	tempestività pubblicazioni	controllo Tesoriere			
			7.1.4	Creazione altre pagine ove necessario	mancato aggiornemnto del sito	BASSO	procedura informatizzata	controlli periodici sul sito da altri Settori	Ufficio amministrativo	misure già in essere	tempestività pubblicazioni	controllo Tesoriere			
			7.1.5	aggiornamento news ed eventi formativi sul sito web del Collegio	mancato aggiornemnto del sito	BASSO	procedura informatizzata	controlli periodici sul sito da altri Settori	Ufficio amministrativo	misure già in essere	tempestività pubblicazioni	controllo Tesoriere			
			7.1.6	pubblicazione Convenzioni	favoritismi	BASSO	procedura informatizzata	controlli periodici invio comunicazioni	Ufficio amministrativo	misure già in essere	pubblicazione su autorizzazione del Presidente	autorizzazione Presidente			
8	Amministratore Sistema	8.1	8.1.1	rapporti esterni con Consulenti/Società per soluzioni informatiche del Collegio	rapporti con alcune società	MEDIO	modalità operative definite	controllo del Presidente del Collegio	Ufficio amministrativo	misure già in essere	azzerare il libero arbitrio	delibere di Consiglio			
			8.1.2	attività di manutenzione mensile server/client	mancato aggiornamento	MEDIO	modalità operative definite	controlli periodici	Ufficio amministrativo	misure già in essere	alzare livello di sicurezza informatica del Collegio	notifiche dei mancati aggiornamenti			
			8.1.3	aggiornamenti periodici base dati - rete informatica - Pc - Server - Sito Internet - Software	mancato aggiornamento	MEDIO	modalità operative definite	controlli periodici	Ufficio amministrativo	misure già in essere	alzare livello di sicurezza informatica del Collegio	notifiche dei mancati aggiornamenti			
			8.1.4	attività di implementazione software	mancata implementazione	MEDIO	modalità operative definite	controlli periodici	Ufficio amministrativo	misure già in essere	alzare livello di sicurezza informatica del Collegio	notifiche delle mancate implementazioni			
9.1.1	ricezione ricorso e/o reclamo		9.1.1	ricezione ricorso e/o reclamo	mancata ricezione	BASSO	procedura regolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	utilizzo scrivania elettronica - apposizione del numero di protocollo	Ufficio amministrativo del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo del Consiglio del Collegio			
			9.1.2	Tempestivo inoltro della copia del ricorso alla Procura della Repubblica	mancata o ritardata esecuzione	BASSO	procedura regolata da atti amministrativi e non discrezionale	utilizzo scrivania elettronica - apposizione del numero di protocollo	Ufficio amministrativo del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo del Consiglio del Collegio			

9	Ricorsi e reclami	9.1	Gestione ricorsi e reclami	9.1.3	Trasmissione degli atti al Consiglio Nazionale dei Geometri e Geometri Laureati	mancata o ritardata esecuzione	BASSO	procedura regolata da atti amministrativi e non discrezionale	utilizzo scrivania elettronica - apposizione del numero di protocollo	Ufficio amministrativo del Settore	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo del Consiglio del Collegio
				9.1.4	Trasmissione del materiale richiesto al Ministero della Giustizia	mancata o ritardata esecuzione	BASSO	procedura regolata da atti amministrativi e non discrezionale	utilizzo scrivania elettronica - apposizione del numero di protocollo	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo del Consiglio del Collegio
				9.1.5	Predisposizione della proposta di delibera di delega consiliare per la trattazione del ricorso	alterazione dati	BASSO	procedura regolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	utilizzo scrivania elettronica - apposizione del numero di protocollo	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo del Consiglio del Collegio
				9.1.6	Predisposizione delle memorie relative al ricorso per la trattazione	alterazione documentazione	BASSO	procedura regolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	utilizzo scrivania elettronica - apposizione del numero di protocollo	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo del Consiglio del Collegio
10	Attività connesse alla gestione dell'Albo	10.1	Iscrizioni albo	10.1.1	ricezione domanda e controllo pagamento	alterazione documentazione	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
				10.1.2	verifica ed istruttoria	alterazione dati	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
				10.1.3	predisposizione delibera	alterazione dati	BASSO	Procedura vincolata da atti amministrativi e supervisionata dall'operatore	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo del Segretario
				10.1.4	aggiornamento posizione giuridica	alterazione dati	BASSO	Procedura parzialmente informatizzata - Procedura supervisionata dall'operatore	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
				10.1.5	aggiornamento cassa ed anagrafe unica	alterazione dati	BASSO	Procedura parzialmente informatizzata - Procedura supervisionata dall'operatore	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	notifica cassa
				10.1.6	comunicazione all'iscritto e/o collegi per trasferimento	alterazione dati	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
				10.1.7	invio comunicazione per pubblicazione su rivista geopunto	alterazione dati	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
				10.1.8	aggiornamento albo on-line sito collegio	alterazione dati	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
				10.2.1	ricezione domanda	alterazione dati	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
		10.2.2	verifica istanza	alterazione dati	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori		
		10.2.3	predisposizione delibera	alterazione dati	BASSO	Procedura vincolata da atti amministrativi e supervisionata dall'operatore	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo del Segretario		
		10.2.4	aggiornamento posizione giuridica	alterazione dati	BASSO	Procedura parzialmente informatizzata - Procedura supervisionata dall'operatore	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
		10.2.5	aggiornamento cassa ed anagrafe unica	alterazione dati	BASSO	Procedura parzialmente informatizzata - Procedura supervisionata dall'operatore	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	notifica cassa		
		10.2.6	comunicazione all'iscritto e/o erede e/o collegi per trasferimento	alterazione dati	BASSO	Procedura parzialmente informatizzata - Procedura supervisionata dall'operatore	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
		10.2.7	invio richiesta chiusura pec alla cassa	alterazione dati	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	notifica cassa		
		10.2.8	invio comunicazione per pubblicazione su rivista geopunto	alterazione dati	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
		10.2.9	aggiornamento albo on-line sito collegio	alterazione dati	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
		10.3.1	ricezione domanda e controllo pagamento	alterazione documentazione	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori		
		10.3.2	verifica ed istruttoria	alterazione dati	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori		
		10.3.3	predisposizione delibera	alterazione dati	BASSO	Procedura vincolata da atti amministrativi e supervisionata dall'operatore	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo Segretario		
		10.3.4	aggiornamento posizione giuridica	alterazione dati	BASSO	Procedura parzialmente informatizzata - Procedura supervisionata dall'operatore	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
		10.3.5	aggiornamento cassa ed anagrafe unica	alterazione dati	BASSO	Procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	notifica cassa		
		10.3.6	comunicazione alla società	alterazione dati	BASSO	Procedura parzialmente discrezionale	da informatizzare	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
		10.3.7	invio comunicazione per pubblicazione su rivista geopunto	alterazione dati	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
		10.3.8	aggiornamento albo on-line sito collegio	alterazione dati	BASSO	Procedura informatizzata	da informatizzare	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
		10.4.1	aggiornamento posizioni giuridiche con cassa e anagrafe unica	alterazione dati	MEDIO	Procedura parzialmente informatizzata - Procedura supervisionata dall'operatore	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	notifica cassa		
		10.4.2	aggiornamento albo on-line sito collegio	alterazione dati	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
		10.4.3	comunicazioni alle autorità	alterazione dati	MEDIO	procedura parzialmente informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori		
		10.4.4	invio richiesta revoca firme digitali ad aruba	alterazione dati	MEDIO	Procedura parzialmente informatizzata - Procedura supervisionata dall'operatore	maggiori informatizzazione	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	notifica Aruba		
		10.5.1	aggiornamento posizioni giuridiche con cassa e anagrafe unica	alterazione dati	MEDIO	Procedura parzialmente informatizzata - Procedura supervisionata dall'operatore	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	notifica cassa		
		10.5.2	aggiornamento albo on-line sito collegio	alterazione dati	MEDIO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori		
		10.5.3	comunicazioni alle autorità	alterazione dati	MEDIO	procedura parzialmente informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori		
		10.6	Modulistica	10.6.1 predisposizione ed aggiornamento cartacea ed online	alterazione documentazione	BASSO	procedura parzialmente vincolata da atti amministrativi	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	azzerare il mancato aggiornamento	controllo operatori	
		10.7	Variazioni albo	10.7.1 validazione delle variazioni anagrafiche online su gestione iscritti	alterazione documentazione	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	azzerare il mancato aggiornamento	controllo operatori	
		10.8	Variazioni alle autorità	10.8.1 aggiornamento albo trimestrale alle autorità	alterazione dati	MEDIO	procedura parzialmente informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori	
		10.9	Accertamenti anagrafici	10.9.1 richiesta dei certificati degli iscritti ai comuni	alterazione documentazione	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	azzerare il mancato aggiornamento	controllo operatori	
10.9.2 aggiornamenti su procedura iscritti	alterazione documentazione			BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	azzerare il mancato aggiornamento	controllo operatori			
10.9.3 aggiornamento con cassa ed anagrafe unica	alterazione dati			MEDIO	procedura parzialmente informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	notifica cassa			
10.10	Accertamenti titoli di studio	10.10.1 contatti e comunicazioni con istituti per la verifica dei titoli di studio dei geometri	alterazione documentazione	BASSO	Procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori			
10.11	Accertamenti casellario giudiziario	10.11.1 verifica dei carichi pendenti degli iscritti con procedura di richiesta on line di certificazione massiva con la procura della repubblica	alterazione dati	MEDIO	procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori			
10.12	Rilascio timbro professionale degli iscritti	10.12.1 ricezione richieste e controllo pagamento	alterazione dati	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori			
		10.12.2 verifica dei requisiti	alterazione dati	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori			
		10.12.3 preparazione dell'ordine ed invio alla tipografia	alterazione documentazione	BASSO	Procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori			
		10.12.4 ricezione dei sigilli ordinati, controllo dell'ordine ricevuto	alterazione documentazione	BASSO	Procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori			
		10.12.5 invio comunicazione di ritiro ai geometri interessati	alterazione documentazione	BASSO	Procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori			
		10.12.6 consegna al professionista ed inserimento su gestione iscritti	alterazione documentazione	BASSO	Procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori			
10.13	Rilascio tessere e attestati	10.13.1 verifica richiesta e pagamento in caso di duplicato tessera	alterazione documentazione	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori			
		10.13.2 foto	alterazione documentazione	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori			
		10.13.3 stampa del tesserino	alterazione documentazione	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori			
		10.13.4 aggiornamento in gestione iscritti	alterazione documentazione	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori			
		10.13.5 predisposizione attestato	alterazione documentazione	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori			
10.14	Rilascio Firme digitali	10.14.1 validazione quotidiana dei dati inseriti dagli iscritti richiedenti la firma digitale inoltrata dalla società aruba	alterazione documentazione	BASSO	Procedura parzialmente informatizzata - Procedura supervisionata dall'operatore	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori			
		10.14.2 controllo esatto contenuto dei kit consegnati al collegio	alterazione documentazione	BASSO	Procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori			
		10.14.3 stampa moduli ritiro kit	alterazione documentazione	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori			
		10.14.4 inserimento dati nella gestione iscritti della consegna e del ritiro	alterazione documentazione	BASSO	Procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori			
		10.14.5 invio moduli di ritiro firme originali ad aruba	alterazione documentazione	BASSO	Procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori			
11.1	Iscrizioni registro praticanti	11.1.1 ricezione domanda e controllo pagamento	alterazione documentazione	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori			
		11.1.2 verifica istanza e requisiti professionisti	alterazione dati	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori			
		11.1.3 predisposizione delibera	alterazione dati	BASSO	Procedura vincolata da atti amministrativi e supervisionata dall'operatore	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo del Segretario			
		11.1.4 aggiornamento posizione giuridica	alterazione dati	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori			

11	Gestione Registro Praticanti	11.1	11.1.5	foglio registro praticanti	alterazione documentazione	BASSO	Procedura parzialmente informatizzata - Procedura supervisionata dall'operatore	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori			
			11.1.6	comunicazione al praticante ed al tutor e/o collegi per trasferimento	alterazione documentazione	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori			
			11.1.7	aggiornamento albo on-line sito collegio	alterazione documentazione	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori			
		11.2	Cancellazioni registro praticanti	11.2.1	verifica istanza	alterazione documentazione	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori		
				11.2.2	predisposizione delibera	alterazione dati	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi e supervisionata dall'operatore	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo del Segretario		
				11.2.3	aggiornamento posizione giuridica	alterazione dati	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
				11.2.4	comunicazione al praticante ed al tutor e/o collegi per trasferimento	alterazione dati	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
				11.2.5	rilascio certificato compiuto tirocinio	alterazione documentazione	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
				11.2.6	aggiornamento albo on-line sito collegio	alterazione documentazione	BASSO	Procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
		11.3	Sospensioni e cancellazioni tirocinanti	11.3.1	controllo della regolarità tirocinio	alterazione documentazione	BASSO	Procedura parzialmente informatizzata - Procedura supervisionata dall'operatore	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
				11.3.2	invio comunicazione di sollecito al praticante e al professionista	alterazione documentazione	BASSO	Procedura parzialmente informatizzata - Procedura supervisionata dall'operatore	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
				11.3.3	predisposizione delibera	alterazione documentazione	BASSO	Procedura parzialmente informatizzata - Procedura supervisionata dall'operatore	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo del Segretario		
				11.3.4	aggiornamento posizione giuridica	alterazione documentazione	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
				11.3.5	comunicazione al praticante ed al professionista	alterazione documentazione	BASSO	procedura discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
		11.4	Curriculum tirocinanti	11.4.1	controllo ed inserimento del curriculum di fine tirocinio in gestione iscritti	alterazione documentazione	BASSO	procedura discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
				11.4.2	richieste di sollecito al praticante ed al professionista	alterazione documentazione	BASSO	procedura discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
		11.5	Controllo tirocinio	11.5.1	organizzazione delle riunioni periodiche dei praticanti con la commissione esaminatrice, per la verifica del tirocinio	alterazione documentazione	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	controlli semestrali	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
				11.5.2	convocazione dei praticanti e della commissione	alterazione documentazione	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	controlli semestrali	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
				11.5.3	stesura verbale	alterazione documentazione	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
		11.6	Riconoscimento crediti praticanti per esami universitari o laurea	11.6.1	verifica istanza e requisiti	alterazione documentazione	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
				11.6.2	invio richiesta al CNGeGL per riconoscimento crediti	alterazione documentazione	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
				11.6.3	aggiornamento su iscritti delle riduzioni parziali o intere del tirocinio	alterazione documentazione	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
				11.6.4	comunicazioni con cng, praticante e professionista	alterazione documentazione	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
		11.7	Riconoscimento crediti per corsi effettuati tirocinio	11.7.1	verifica istanza e requisiti	alterazione documentazione	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
				11.7.2	predisposizione delibera	alterazione documentazione	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo del Segretario		
				11.7.3	aggiornamento su iscritti delle riduzioni parziali del tirocinio	alterazione documentazione	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
				11.7.4	comunicazioni praticante e professionista	alterazione documentazione	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
		11.8	Stipula convenzioni tirocini praticanti	11.8.1	predisposizioni convenzioni con comuni ed enti	alterazione documentazione	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
				11.8.2	comunicazioni con praticanti, professionisti ed enti	alterazione documentazione	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
		12	Gestione Esami Stato	12.1	Comunicazione e predisposizione materiale previsto dall'Ordinanza ministeriale per gli Esami di Stato	12.1.1	controllo ordinanza	errato controllo	BASSO	procedura vincolata da normativa	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
						12.1.2	pubblicazione notizia su sito e comunicazione ai praticanti	errata informazione	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
						12.1.3	predisposizione documentazione inerente gli esami	errata informazione	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
						12.1.4	Rilascio dei moduli e informazioni per la compilazione della domanda e degli allegati	errata informazione	BASSO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
						12.1.5	Ricezione della domanda, controllo dell'istanza e dei requisiti dei candidati	alterazione dati/sollecitazioni nominativo	ALTO	procedura informatizzata a medio livello discrezionale	controllo del Presidente e Segretario	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo procedurali informatizzati
						12.1.6	Rilascio della ricevuta per la presentazione della domanda con il numero di protocollo, come previsto dalla normativa	alterazione ricevuta	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo procedurali informatizzati
						12.1.7	inserimento dati dei candidati su procedura iscritti	alterazione dati	BASSO	procedura informatizzata - parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo procedurali informatizzati
						12.1.8	comunicazioni varie al: miur, cng e istituti	comunicazione inesatte	BASSO	Procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
						12.1.9	consegna domande agli istituti	alterazione documentazione	BASSO	Procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori
						12.1.10	aggiornamento risultati prove scritte ed orali e relative comunicazioni ai candidati	alterazione dati	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo procedurali informatizzati
				12.2	Incarichi e nomine	12.2.1	verifica istanza e requisiti dei commissari	alterazione dati	BASSO	Procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo procedurali informatizzati
12.2.2	riunione della commissione per la scelta dei commissari da segnalare al miur					errate segnalazioni	MEDIO	Procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo del Segretario e della Commissione		
12.2.3	inserimento dati anagrafici e requisiti dei nove commissari per ogni commissione sul sito del miur					alterazioni dati	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo procedurali informatizzati		
12.2.4	comunicazioni ai commissari effettivi e supplenti scelti dal miur					alterazioni dati	BASSO	Procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
12.2.5	riunione informativa con i commissari per l'esame					errata informazione	BASSO	Procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
12.2.6	contatti e comunicazioni degli stessi agli istituti					alterazioni dati	BASSO	Procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori		
13.1	Certificato regolarità contributiva					13.1.1	presentazione richiesta	sollecito lavorazione richiesta, al fine di ottenerne, il prima possibile, il relativo risultato	MEDIO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
13.1.2						esportazione/prelievo certificato dal portale	errata comunicazione	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori	
13.1.3		inoltro via pec agli iscritti	errata comunicazione	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori					
13.2	Portale dei pagamenti	13.2.1	presentazione richiesta	sollecito lavorazione richiesta, al fine di ottenerne, il prima possibile, il relativo risultato	MEDIO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori				
		13.2.2	gestione del portale dei pagamenti degli iscritti in base alle operazioni richieste	errata comunicazione	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori				
13.3	Certificazioni uniche	13.3.1	presentazione richiesta	comunicazione inesatte	MEDIO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori				
		13.3.2	esportazione/prelievo certificazione unica dal portale	errata comunicazione	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori				
		13.3.3	inoltro via pec agli iscritti pensionati od ai loro eredi	errata comunicazione	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori				
13.4	Trasmissione documenti	13.4.1	presentazione documentazione	sollecito inoltro documentazione, al fine di ottenerne, il prima possibile, il relativo risultato	MEDIO	procedura parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori				
		13.4.2	trasmissione documenti nel fascicolo personale del geometra	errata documentazione	BASSO	procedura informatizzata	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori				
13.5	Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche	13.5.1	presentazione domanda	sollecito lavorazione domanda, al fine di ottenerne, il prima possibile, il relativo risultato	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori				
		13.5.2	verifica documentazione	alterazione documentazione	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori				
		13.5.3	inserimento pratica	alterazione dati	MEDIO	Procedura parzialmente informatizzata - Procedura supervisionata dall'operatore	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori				
		13.5.4	aggiornamento posizione giuridica	alterazione dati	BASSO	Procedura parzialmente informatizzata - Procedura supervisionata dall'operatore	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	notifica cassa				
		13.5.5	aggiornamento albo on-line sito collegio	alterazione dati	BASSO	Procedura parzialmente informatizzata - Procedura supervisionata dall'operatore	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori				
13.6	Riprese attività e cessazioni attività	13.6.1	presentazione domanda	prima possibile, il relativo risultato	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori				
		13.6.2	verifica documentazione	alterazione documentazione	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori				
		13.6.3	inserimento pratica	alterazione dati	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori				
		13.6.4	aggiornamento posizione giuridica	alterazione dati	BASSO	Procedura parzialmente informatizzata - Procedura supervisionata dall'operatore	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	notifica cassa				
		13.6.5	aggiornamento albo on-line sito collegio	alterazione dati	BASSO	Procedura parzialmente informatizzata - Procedura supervisionata dall'operatore	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	controllo operatori				

		13.7	Provvedimenti disciplinari	13.7.1	inserimento del provvedimento adottato dal Consiglio del Collegio nei confronti dell'iscritto	alterazione dati	BASSO	Procedura parzialmente informatizzata - Procedura supervisionata dall'operatore	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la ritardata esecuzione	notifica cassa
		13.8	Richieste prestazioni previdenziali	13.8.1	presentazione domanda	sollecito lavorazione domanda, al fine di ottenerne, il prima possibile, il relativo risultato	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
	13.8.2			verifica documentazione	alterazione documentazione	alterazione documentazione	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
	13.8.3			inserimento pratica	alterazione dati	alterazione dati	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	notifica cassa
		13.9	Domande di rimborso, dati reddituali e ricorsi amministrativi	13.9.1	presentazione domanda	sollecito lavorazione domanda, al fine di ottenerne, il prima possibile, il relativo risultato	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
	13.9.2			verifica documentazione	alterazione documentazione	alterazione documentazione	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	controllo operatori
	13.9.3			inserimento pratica	alterazione dati	alterazione dati	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi ma parzialmente discrezionale	misure già in essere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	notifica cassa
14	Gestione esattoriale	14.1	Richiesta quota annuale	14.1.1	estrapolazione dati debitori quota	Alterazione/manipolazione dei dati	MEDIO	Procedura parzialmente vincolata da atti amministrativi	informatizzazione totale procedura tramite servizio pago PA	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	esistenza di meccanismi di raccordo e controllo tra le banche dati del Collegio
				14.1.2	creazione elenco	Mancata lavorazione o alterazione dei dati	BASSO	Procedura totalmente informatizzata e supervisionata dalla Po del settore	controlli periodici sul funzionamento della procedura	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
				14.1.3	composizione lettera	Mancato o parziale inserimento dati	MEDIO	Procedura parzialmente informatizzata	informatizzare l'intera procedura tramite software gestione iscritti	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	esistenza di meccanismi di raccordo e controllo tra le banche dati del Collegio
				14.1.4	utilizzo applicativo per invio massivo	Mancato o parziale invio	BASSO	Procedura totalmente informatizzata	controlli periodici sul funzionamento della procedura	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
		14.2	Emissione ruolo con avviso e cartelle	14.2.1	estrapolazione dati debitori	Alterazione/manipolazione dei dati	MEDIO	procedura mediamente discrezionale con supervisione Po del settore	informatizzazione totale procedura tramite servizio pago PA	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	esistenza di meccanismi di raccordo e controllo tra le banche dati del Collegio
				14.2.2	controllo e/c bancario	Mancato o parziale controllo	BASSO	Procedura vincolata da atti amministrativi	controlli periodici sui dati	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	numero di risorse coinvolte - almeno 2
				14.2.3	creazione file 450	Mancato o parziale inserimento dati	BASSO	Procedura informatizzata	controlli periodici sul funzionamento della procedura	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
				14.2.4	acquisizione file su piattaforma online	Mancato inserimento	BASSO	Procedura informatizzata	controlli periodici sul funzionamento della procedura	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
				14.2.5	controllo dati	Elusione delle procedure di controllo	BASSO	Procedura vincolata da atti amministrativi	controlli periodici sul funzionamento della procedura	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report sui controlli
				14.2.6	inserimento risultati (scarti...)	Inserimento in maniera distorta i risultati	MEDIO	Procedura parzialmente vincolata da atti amministrativi	controlli periodici sull'inserimento dei dati	Ufficio amministrativo	controlli trimestrali da gennaio 2023	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	numero di risorse coinvolte - almeno 2
				14.2.7	acquisizione pagamenti	Mancata acquisizione	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	controlli periodici sull'acquisizione dei dati	Ufficio amministrativo	Controllo ad ogni acquisizione dei pagamenti	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	numero di risorse coinvolte - almeno 2
				14.2.8	controllo dati	Elusione delle procedure di controllo	BASSO	Procedura vincolata dal sistema informatico	controlli periodici sui dati	Ufficio amministrativo	Controllo all'emissione del ruolo	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	numero di risorse coinvolte - almeno 2
				14.2.9	emissione cartelle esattoriali	Mancata emissione	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi parzialmente discrezionale	informatizzazione totale procedura tramite servizio pago PA	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Evitare la mancata emissione dei ruoli non contemplando la lavorazione dei dati unicamente l'estrapolazione degli stessi tramite procedura	Verifica da parte del Tesoriere
		14.3	Discarico quote esattoriali	14.3.1	interrogazione contabile del versamento	Mancato o parziale controllo	BASSO	procedura vincolata	controllo dati	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report sui controlli
				14.3.2	verifica su applicativo ente riscossore	Mancato o parziale controllo	BASSO	Procedura informatizzata	controlli periodici sul funzionamento della procedura	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
				14.3.3	comunicazione al contribuente	Mancato o parziale invio della comunicazione	BASSO	Procedura vincolata da atti amministrativi e gestita tramite protocollo informatico	Verifica dell'iter da parte dell'Ufficio amministrativo/Entrate	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	numero di risorse coinvolte - almeno 2
				14.3.4	acquisizione provvedimento su iscritti	Alterazione/manipolazione dei dati	BASSO	Procedura informatizzata	controlli periodici sul funzionamento della procedura	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
				14.3.5	registrazione sulla piattaforma del Collegio riscossore	Mancato o parziale registrazione delle operazioni	BASSO	Procedura informatizzata	controlli periodici sul funzionamento della procedura	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
		14.4	Distinte esattoriali	14.4.1	controllo e/c bancario	Mancato o parziale controllo	BASSO	Procedura vincolata da atti amministrativi	controlli periodici sui dati	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	numero di risorse coinvolte - almeno 2
				14.4.2	richiesta dettaglio versamento	Mancata richiesta	BASSO	Procedura standardizzata	Controlli interni	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Risorse coinvolte di più aree almeno 2
				14.4.3	acquisizione file distinta	Mancato o parziale registrazione delle operazioni	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	informatizzazione totale procedura tramite servizio pago PA	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Evitare la mancata acquisizione delle distinte non contemplando la lavorazione dei dati ma unicamente l'estrapolazione degli stessi tramite procedura informatica	Verifica da parte del Tesoriere
				14.4.4	controllo ed inserimento dati	Mancato o parziale controllo	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	controlli periodici sull'inserimento dei dati	Ufficio amministrativo	controlli trimestrali da gennaio 2023	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	numero di risorse coinvolte - almeno 2
				14.4.5	passaggio per contabilizzazione bilancio	Mancata comunicazione o comunicazione tardiva	BASSO	Procedura standardizzata e supervisionata	Controlli interni	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Risorse coinvolte di più aree almeno 2
				14.4.6	registrazione reversale	Mancato o parziale registrazione delle operazioni	BASSO	Procedura totalmente vincolata ed informatizzata	controlli periodici sui dati	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
		14.5	Sollecito morosità	14.5.1	estrapolazione morosità	Eventuale scelta dei parametri tale da poter escludere alcune tipologie di soggetti dal monitoraggio	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi	informatizzazione totale procedura tramite servizio pago PA	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	Verifica da parte del Tesoriere
				14.5.2	controllo dati	Elusione delle procedure di controllo	MEDIO	Procedura parzialmente informatizzata e parzialmente discrezionale	Utilizzo di team di risorse al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa del controllo	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di alterazione e/o manipolazione dei dati	numero di risorse coinvolte - almeno 2
				14.5.3	composizione lettere	Mancato o parziale inserimento dati	BASSO	Procedura informatizzata	controlli periodici sul funzionamento della procedura	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
				14.5.4	registrazione protocollo	Mancato o parziale inserimento dati	BASSO	Procedura informatizzata	controlli periodici sul funzionamento della procedura	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
				14.5.5	invio lettera con PEC o raccomandata A/R	Mancato o parziale invio	MEDIO	Procedura parzialmente informatizzata e parzialmente discrezionale	procedura informatizzata tramite software gestione iscritti	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Evitare il mancato invio delle lettere grazie ad un servizio informatizzato che predispono ed invia le missive direttamente dal gestionale dell'Albo	Verifica da parte del Tesoriere della messa a servizio della nuova procedura informatica
				14.5.6	controllo invio	Elusione delle procedure di controllo	MEDIO	Procedura parzialmente informatizzata e parzialmente discrezionale	Utilizzo di team di risorse al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	numero di risorse coinvolte - almeno 2
				14.5.7	richiesta certificato anagrafico	Mancato o parziale richiesta certificati	BASSO	Procedura informatizzata	controlli congiunti	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Controlli congiunti da parte dei funzionari dei settori entrate/segreteria/presidenza	Report sui controlli
				14.5.8	rinvio lettera	Mancato o parziale invio	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	procedura informatizzata tramite software gestione iscritti	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report controllo dei dati
				14.5.9	risposte per istruzioni pagamento	Mancato o parziale predisposizione ed invio	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	controllo periodico	Ufficio amministrativo	da marzo 2020	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report controllo dei dati
		14.6	Controllo posizioni contributive anomale o a credito e successivi adempimenti	14.6.1	estrapolazione dati	Alterazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi	controlli periodici sull'estrapolazione dei dati	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report controllo dei dati
				14.6.2	verifica contabile	Eventuale scelta dei parametri tale da poter escludere alcune tipologie di soggetti dal monitoraggio	BASSO	Procedura vincolata e supervisionata dalla Po del settore	controlli periodici sull'estrapolazione dei dati	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report controllo dei dati
				14.6.3	invio comunicazione al contribuente o al concessionario	Mancato o parziale predisposizione ed invio	MEDIO	Procedura parzialmente informatizzata e parzialmente discrezionale	controllo periodico	Ufficio amministrativo	controlli trimestrali da gennaio 2023	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report controllo dei dati
				14.6.4	comunicazione al tesoriere	Mancato o parziale comunicazione	BASSO	procedura vincolata	verifica dati da parte dell'Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo	misure già in essere	controllo di più settori al fine di non poter omettere la procedura	numero di risorse coinvolte - almeno 2
				14.6.5	registrazione sul programma delle relative operazioni	Mancato o parziale registrazione delle operazioni	BASSO	Procedura informatizzata	controlli periodici sul funzionamento della procedura	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
		14.7	Portale situazione contributive	14.7.1	estrapolazione dati	Mancata estrapolazione dei dati	BASSO	Procedura informatizzata	controlli periodici sul funzionamento della procedura	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
				14.7.2	download del file generato	Omissione della generazione del file	BASSO	Procedura informatizzata	controlli periodici sul funzionamento della procedura	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
				14.7.3	risposte alle stampe inviate di morosità con indicazioni per la regolarizzazione	Omissione comunicazione	MEDIO	Procedura informatizzata ma parzialmente discrezionale	Utilizzo di team di risorse al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative	Ufficio amministrativo	controlli trimestrali da gennaio 2023	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	numero di risorse coinvolte - almeno 2
		14.8	Modalità revoca sospensione	14.8.1	monitorare stato dei pagamenti	Omissione del monitoraggio o monitoraggio parziale	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	Utilizzo di team di risorse al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative	Ufficio amministrativo	controlli trimestrali da gennaio 2023	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	numero di risorse coinvolte - almeno 2
				14.8.2	controllo ricevute di pagamento anche sul portale	Omissione del monitoraggio o monitoraggio parziale	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	Utilizzo di team di risorse al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative	Ufficio amministrativo	controlli trimestrali da gennaio 2023	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	numero di risorse coinvolte - almeno 2
				14.8.3	controllo documentazione modello di revoca, bonifico	Elusione delle procedure di controllo	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	controllo periodico	Ufficio amministrativo	controlli trimestrali da gennaio 2023	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report controllo dei dati
				14.8.4	richiedere documentazione o pagamento quote mancanti	Mancata richiesta	MEDIO	Procedura informatizzata ma parzialmente discrezionale	controllo periodico	Ufficio amministrativo	controlli trimestrali da gennaio 2023	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report controllo dei dati
		14.9.1	valutazione documentazione ricevuta	Discrezionalità nella valutazione dei casi rappresentati	MEDIO	Procedura parzialmente discrezionale	Controllo del Tesoriere del Collegio	Ufficio amministrativo	controlli trimestrali da gennaio 2023	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report controllo dei dati		

		14.9	Ricorsi a cartelle o per richieste quote	14.9.2	corrispondenza con concessionario	Omissione o modifica/alterazione dati	MEDIO	Procedura informatizzata ma parzialmente discrezionale	Controllo del Tesoriere del Collegio	Ufficio amministrativo	controlli trimestrali da gennaio 2023	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report controllo dei dati		
				14.9.3	ricerca documentazione e invio al concessionario o al legale per preparazione ricorso	Omissione o modifica/alterazione dati	MEDIO	Procedura informatizzata ma parzialmente discrezionale	Controllo del Tesoriere del Collegio	Ufficio amministrativo	controlli trimestrali da gennaio 2023	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report controllo dei dati		
15	Gestione degli incassi del Collegio	15.1	quote, sigilli, tessere, certificazioni	15.1.1	Incasso quote una/tantum per iscrizione Albo, Registro Praticanti a mezzo portale PAGO PA	Omissione del monitoraggio o monitoraggio parziale	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi e non discrezionale	informatizzazione totale procedura tramite servizio pago PA	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Verifica congiunta incassi	Verifica da parte del Tesoriere		
				15.1.2	Incasso quote contributive annuali tramite portale PAGO PA	Omissione del monitoraggio o monitoraggio parziale	BASSO	Procedura vincolata da atti amministrativi e non discrezionale	informatizzazione totale procedura tramite servizio pago PA	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Verifica congiunta incassi	Verifica da parte del Tesoriere		
				15.1.3	Incasso importi per rilascio duplicati sigillo, tessera, certificazioni, tramite portale PAGO PA	Omissione del monitoraggio o monitoraggio parziale	BASSO	Procedura vincolata da atti amministrativi e non discrezionale	informatizzazione totale procedura tramite servizio pago PA	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Verifica congiunta incassi	Verifica da parte del Tesoriere		
				15.1.4	Incasso delle spese di revoca di sospensione tramite portale PAGO PA	Omissione del monitoraggio o monitoraggio parziale	BASSO	Procedura vincolata da atti amministrativi e non discrezionale	informatizzazione totale procedura tramite servizio pago PA	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Verifica congiunta incassi	Verifica da parte del Tesoriere		
				15.1.5	Verifica degli incassi, tramite portale PAGO PA	Omissione del monitoraggio o monitoraggio parziale	BASSO	Procedura vincolata da atti amministrativi e non discrezionale	informatizzazione totale procedura tramite servizio pago PA	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Verifica congiunta incassi	Verifica da parte del Tesoriere		
16	Procedimento amministrativo morosità iscritti	16.1	Sospensioni iscritti	16.1.1	predisposizione della delibera per apertura procedimento	Modifica mirata ad escludere alcuni specifici soggetti dal perimetro di inadempienza	MEDIO	procedura informatizzata a medio livello discrezionale	controllo dell'Esecutivo del Collegio di tutte le delibere successivamente approvate dal Consiglio	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Minimizzare la possibilità di favorire il mancato inserimento in delibera di alcuni iscritti morosi	deliberazione consiliare per tutti i procedimenti		
				16.1.2	predisposizione della delibera di convocazione degli iscritti a cui è stato aperto il procedimento	Modifica mirata ad escludere alcuni specifici soggetti dal perimetro di inadempienza	MEDIO	procedura informatizzata a medio livello discrezionale	controllo dell'Esecutivo del Collegio di tutte le delibere successivamente approvate dal Consiglio	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Minimizzare la possibilità di non convocare per errore alcuni iscritti morosi	deliberazione consiliare per tutti i procedimenti		
				16.1.3	predisposizione della delibera di sospensione degli iscritti morosi	Discrezionalità nella valutazione dei casi rappresentati al fine di salvaguardare alcuni soggetti dall'avvio del procedimento	MEDIO	procedura informatizzata a medio livello discrezionale	controllo dell'Esecutivo del Collegio di tutte le delibere successivamente approvate dal Consiglio	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Minimizzare la possibilità di non sospendere per errore alcuni iscritti morosi	deliberazione consiliare per tutti i procedimenti		
				16.1.4	inoltr notifiche di sospensione	Alterazione dei risultati finali del controllo, ossia eliminazione di alcuni soggetti dall'elenco finale per l'avvio del procedimento.	MEDIO	procedura a medio livello discrezionale	controllo periodico da parte del Tesoriere del Collegio	Ufficio amministrativo settore Entrate - Tesoriere	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Verifica da parte del Tesoriere		
				16.1.5	aggiornamento delle posizioni giuridiche	Eliminazione di alcuni soggetti dalla procedura di inserimento del procedimento	MEDIO	procedura a medio livello discrezionale	controllo periodico da parte del Tesoriere del Collegio	Ufficio amministrativo settore Entrate - Tesoriere	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Verifica da parte del Tesoriere		
				16.1.6	comunicazione delle sospensioni agli iscritti	Mancata comunicazione o comunicazione tardiva del procedimento	MEDIO	procedura a medio livello discrezionale	controllo periodico da parte del Tesoriere del Collegio	Ufficio amministrativo settore Entrate - Tesoriere	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore - Rotazione dell'attività tra il personale assegnato all'Ufficio	Verifica da parte del Tesoriere		
				16.2	Revoche sospensioni iscritti	16.2.1	predisposizione degli atti di revoca del Presidente per avvenuta regolarizzazione amministrativa	Mancata predisposizione degli atti	MEDIO	procedura informatizzata a medio livello discrezionale	controllo periodico da parte del Tesoriere del Collegio	Ufficio amministrativo	controlli periodici da marzo 2020	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report tesoriere sul controllo dei dati
						16.2.2	comunicazione agli iscritti	Mancata comunicazione o comunicazione tardiva del procedimento	MEDIO	procedura informatizzata a medio livello discrezionale	controllo periodico da parte del Tesoriere del Collegio	Ufficio amministrativo	controlli periodici da marzo 2020	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report bimestrale sul controllo dei dati
				16.3	Chiusura procedimenti iscritti	16.3.1	predisposizione della delibera per la regolarizzazione amministrativa antecedente alla notifica di sospensione	Mancata predisposizione degli atti	MEDIO	procedura informatizzata a medio livello discrezionale	controllo dell'Esecutivo del Collegio di tutte le delibere successivamente approvate dal Consiglio	Ufficio amministrativo	controlli periodici da marzo 2020	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	deliberazione consiliare per tutti i procedimenti
						16.3.2	comunicazione agli iscritti di chiusura procedimento	Mancata comunicazione o comunicazione tardiva del procedimento	MEDIO	procedura informatizzata a medio livello discrezionale	controllo periodico da parte del Tesoriere del Collegio	Ufficio amministrativo	controlli periodici da marzo 2020	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report bimestrale sul controllo dei dati
		17	Gestione personale	17.1	Controllo presenze, permessi, malattie, aspettative, ecc.	17.1.1	Controllo quotidiano delle presenze dei dipendenti e inserimento degli istituti fruiti dagli stessi (ferie, malattia, permessi, ecc.) nel programma informatico	Mancata verifica al fine di agevolare alcuni soggetti	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	controlli periodici sul funzionamento della procedura	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report sui controlli
17.2	Predisposizione cartellini mensili			17.2.1	Predisposizione dei cartellini definitivi mensili delle presenze ed invio al Consulente per la predisposizione delle buste paga	Alterazione della documentazione o mancata verifica al fine di agevolare alcuni soggetti	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	controlli periodici sul funzionamento della procedura	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report sui controlli		
17.3	Predisposizione delibere			17.3.1	Predisposizione di tutte le delibere attinenti alla gestione del personale (adempimenti contratti integrativi - aspettative - progetti finalizzati - concorsi per le progressioni economiche, ecc.)	Mancata o parziale predisposizione degli atti	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	controllo del Responsabile del Personale di tutte le delibere successivamente approvate dal Consiglio	Ufficio amministrativo	controlli periodici	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	deliberazione consiliare per tutti i procedimenti		
17.4	Attribuzione buoni pasto			17.4.1	Verifica ed attribuzione dei buoni pasto ai dipendenti sulla base delle presenze effettive mensili	Alterazione dei dati per attribuire un numero maggiore di buoni pasto	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	controllo congiunto con consulente del lavoro del Collegio	Ufficio amministrativo	controlli periodici	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report bimestrale sul controllo dei dati		
17.5	Portale PerlaPA - GEDAP			17.5.1	Comunicazione distacchi, aspettative, permessi sindacali e per funzioni pubbliche - Inserimento ed invio dati nel sistema GEDAP	Mancato inserimento dell'istituto	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	controlli periodici sul funzionamento della procedura	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report sui controlli		
18	Selezione del personale	18.1	Attività propedeutica alla attivazione di concorsi pubblici	18.1.1	Attività propedeutica alla attivazione di concorsi pubblici	Incarico a società esterna	BASSO	procedura che eventualmente viene affidata ad una società esterna di servizi	controlli sull'operato della società esterna	Società esterna	nel caso verrà attivata una procedura concorsuale	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report bimestrale sul controllo dei dati		
19	Entrate, spese e gestione del patrimonio	19.1	Bilancio Pre-consuntivo	19.1.1	Valutazione dell'utilizzo degli stanziamenti utilizzati per ogni capitolo del bilancio preventivo	Mancata/parziale o errata valutazione/stima/analisi	MEDIO	procedura a medio livello discrezionale	informatizzazione maggiore e controlli periodici	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report sui controlli e Verifica da parte del Tesoriere		
				19.1.2	Stima delle spese ancora da sostenere prima della fine dell'esercizio	Mancata/parziale o errata valutazione/stima/analisi	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	informatizzazione maggiore e controlli periodici	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Verifica congiunta	Verifica da parte del Tesoriere		
				19.1.3	Valutazione degli incassi effettuati	Mancata/parziale o errata valutazione/stima/analisi	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	informatizzazione maggiore e controlli periodici	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Verifica congiunta	Report sui controlli		
				19.1.4	Stima degli incassi da realizzare entro la fine dell'esercizio	Mancata/parziale o errata valutazione/stima/analisi	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	informatizzazione maggiore e controlli periodici	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report sui controlli		
				19.1.5	Stima presunta dell'avanzo di cassa al termine dell'esercizio	Mancata/parziale o errata valutazione/stima/analisi	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	informatizzazione maggiore e controlli periodici	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report sui controlli		
				19.2	Bilancio Preventivo	19.2.1	Analisi evidenze bilancio pre-consuntivo	Volontaria omissione di analisi che induca a trascurare delle irregolarità che andrebbero approfondite	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	informatizzazione maggiore e controlli periodici	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report sui controlli
						19.2.2	Valutazione generale del fabbisogno economico del Collegio	Mancata/parziale o errata valutazione/stima/analisi	ALTO	procedura a medio livello discrezionale	informatizzazione maggiore e controlli periodici	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Verifica congiunta	Report sui controlli
						19.2.3	Stima delle entrate previste per ogni capitolo	Mancata/parziale o errata valutazione/stima/analisi	BASSO	procedura supervisionata e condivisa	informatizzazione maggiore e controlli periodici	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report sui controlli
						19.2.4	Stima delle spese da sostenere in relazione alle necessità ordinarie e alle indicazioni dell'organo politico	Mancata/parziale o errata valutazione/stima/analisi	ALTO	procedura a medio livello discrezionale	maggiore condivisione e maggiori controlli	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report sui controlli
						19.2.5	Quadratura del bilancio	Modifica, omissione, manomissione dei dati	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	informatizzazione totale	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report sui controlli
						19.2.6	Predisposizione atti per parere revisori	Modifica, omissione, manomissione dei dati	BASSO	procedura supervisionata e condivisa	maggiore condivisione	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report sui controlli
						19.2.7	Predisposizione delibera Bilancio Preventivo	Mancata o parziale predisposizione degli atti	BASSO	procedura supervisionata e condivisa	controllo congiunto	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	deliberazione consiliare per tutti i procedimenti
				19.3	Conto Consuntivo	19.3.1	Controllo e verifica di tutte le scritture contabili dell'esercizio dal partitario e correzione eventuali anomalie	Mancata/parziale o errata valutazione/stima/analisi	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	informatizzazione totale	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore della procedura	Report sui controlli
						19.3.2	Controllo e quadratura partite di giro	Modifica, omissione, manomissione dei dati	ALTO	procedura a medio livello discrezionale	semplificazione delle procedure informatizzazione totale	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Verifica congiunta	Report sui controlli
						19.3.3	Predisposizione conto economico e stato patrimoniale	Volontaria omissione di analisi che induca a trascurare delle irregolarità che andrebbero approfondite	MEDIO	procedura informatizzata a medio livello discrezionale	informatizzazione totale	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
						19.3.4	Quadratura del bilancio	Modifica, omissione, manomissione dei dati	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	informatizzazione totale	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
						19.3.5	Predisposizione atti per parere revisori	Mancata o parziale predisposizione degli atti	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	maggiore condivisione	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Verifica congiunta	verbale del collegio dei revisori
						19.3.6	Predisposizione delibera Conto Consuntivo	Mancata o parziale predisposizione degli atti	BASSO	procedura supervisionata e condivisa	controllo congiunto	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Verifica congiunta	deliberazione consiliare per tutti i procedimenti
				19.4	Assestamenti bilancio	19.4.1	Verifica utilizzo stanziamento capitoli di bilancio preventivi	Mancata/parziale o errata valutazione/stima/analisi	MEDIO	procedura informatizzata a medio livello discrezionale	maggiore condivisione	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report sui controlli
				19.4.2	Studio dei possibili interventi di assestamento	Mancata/parziale o errata valutazione/stima/analisi	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	controllo congiunto	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Verifica congiunta	Verifica da parte del Tesoriere		
				19.4.3	Predisposizione ipotesi di variazione	Modifica, omissione, manomissione dei dati	MEDIO	Procedura vincolata da atti amministrativi e parzialmente discrezionale	maggiori controlli	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Verifica congiunta	Verifica da parte del Tesoriere		
				19.4.4	Predisposizione documentazione per richiesta parere revisori	Mancata o parziale predisposizione degli atti	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	maggiore condivisione	Ufficio amministrativo	misure già in essere	verbale del collegio dei revisori			

			19.4.5	Predisposizione delibera Consiglio	Mancata o parziale predisposizione degli atti	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	controllo congiunto Uffici del Collegio e organo politico	Ufficio amministrativo - Tesoriere	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	deliberazione consiliare per tutti i procedimenti	
			19.4.6	Contabilizzazione dell'assettamento sul software	Modifica, omissione, manomissione dei dati	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	informatizzazione totale	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore della procedura	Report sui controlli	
20	20.1	Fatturazione elettronica	20.1.1	Ricezione fatture pervenute dallo SDI tramite portale	Mancato o tardivo controllo del sistema informatico della fatturazione elettronica	BASSO	procedura informatizzata a medio livello discrezionale	maggiori controlli	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli	
			20.1.2	Consegna al protocollo Ente	Mancata o ritardata consegna	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	maggiori controlli maggiore informatizzazione	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Verifica congiunta e azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli	
			20.1.3	Protocollo delle stesse sul portale	Omissione della protocollazione	BASSO	procedura informatizzata	maggiori controlli	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli	
			20.1.4	Accettazione o rifiuto della fattura con invio esito	Omissione o ritardo nella procedura	BASSO	procedura informatizzata	maggiori controlli	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli	
	20.2	Scritture contabili	20.2.1	Verifica e firma delle scritture contabili stampate per l'archiviazione	Omissione o ritardo nella procedura	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	maggiori controlli	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report sui controlli	
	20.3	Ordinativi e acquisti	20.3.1	Ricezione richiesta acquisto o verifica necessità acquisto	Ritardo nella procedura di verifica	MEDIO	procedura a medio livello discrezionale	maggior informazioni più condivisione	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Verifica congiunta	Report sui controlli	
			20.3.2	Verifica capienza stanziamento bilancio	mancata o parziale verifica	BASSO	procedura informatizzata a medio livello discrezionale	maggior informatizzazione	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli	
			20.3.2	Avvio istruttoria pratica per acquisto	Mancato utilizzo delle procedure previste dalla norma - assegnazione dell'incarico favorendo un soggetto - omissione o manipolazione dei criteri di valutazione - Omissione di elementi rilevanti nella predisposizione dei capitolati	MEDIO	procedura a medio livello discrezionale	maggior condivisione e controlli con standardizzazione procedura	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Verifica congiunta	Report sui controlli e Verifica da parte del Tesoriere	
			20.3.3	Predisposizione delibera Consiglio	Mancata o parziale predisposizione degli atti	BASSO	procedura supervisionata e condivisa	condivisione degli atti e controllo organo politico	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	deliberazione consiliare per tutti i procedimenti	
			20.3.3	Verifica buon esito	omissione della verifica e omissione di segnalazione per mancanze contrattuali	ALTO	procedura a medio livello discrezionale	maggiori controlli e condivisione dell'esperienza	Ufficio amministrativo	controlli trimestrali da gennaio 2023	Verifica congiunta	Verifica da parte del Tesoriere	
			20.3.4	Pagamento spettanze	Pagamento delle fatture prioritariamente rispetto agli altri o non nei tempi previsti dalla norma	MEDIO	procedura supervisionata e condivisa	controllo con standardizzazione procedura	Ufficio amministrativo - Tesoriere	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report sui controlli	
	20.4	Consulenze	20.4.1	Ricezione richiesta di consulenza o verifica necessità nuova consulenza	volontaria omissione di analisi o analisi pilotate al fine di affidare consulenze non necessarie	ALTO	procedura a medio livello discrezionale	controllo con standardizzazione procedura	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Verifica congiunta	Report sui controlli e Verifica da parte del Tesoriere	
			20.4.2	Verifica capienza stanziamento bilancio	mancata o parziale verifica	BASSO	procedura informatizzata	controlli periodici	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore	Report sui controlli	
			20.4.3	Avvio istruttoria pratica per scelta consulente	Mancato utilizzo delle procedure previste dalla norma - assegnazione dell'incarico favorendo un soggetto - omissione o manipolazione dei criteri di valutazione	MEDIO	procedura condivisa	maggior condivisione e controlli e con standardizzazione procedura	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Verifica congiunta	Report sui controlli	
			20.4.4	Predisposizione delibera Consiglio	Mancata o parziale predisposizione degli atti	BASSO	procedura supervisionata e condivisa	verifica d'organo politico	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Verifica congiunta	deliberazione consiliare per tutti i procedimenti	
			20.4.5	Verifica periodica consulenza	omissione della verifica e omissione di segnalazione per mancanze contrattuali	MEDIO	procedura condivisa a medio livello discrezionale	più controlli e condivisione dell'esperienza	Ufficio amministrativo	controlli trimestrali da gennaio 2023	Verifica congiunta	Report sui controlli	
			20.4.6	Pagamento spettanze	Pagamento delle fatture prioritariamente rispetto agli altri o non nei tempi previsti dalla norma	MEDIO	procedura supervisionata	controllo del Tesoriere del Collegio	Ufficio amministrativo - Tesoriere	misura già in essere	Verifica congiunta	Report sui controlli	
	20.5	Riconciliazione bancaria	20.5.1	Verifica mensile della congruenza delle operazioni contabili effettuate con le operazioni bancarie registrate	mancata o parziale verifica	MEDIO	procedura derivante da atti con medio livello discrezionale	controllo del Tesoriere	Ufficio amministrativo	controlli trimestrali da gennaio 2023	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore della procedura	Report sui controlli	
	20.6	Albo fornitori	20.6.1	Tenuta e aggiornamento dell'albo dei fornitori	Omissione od inserimento di soggetti che non hanno proceduto con la richiesta di iscrizione - omissione categorie merceologiche - ritardo nell'inserimento e nella pubblicazione dei nuovi soggetti al fine di favorire altri nell'accesso delle procedure	BASSO	procedura condivisa	maggiori controlli maggiore informatizzazione	Ufficio amministrativo	controlli trimestrali da gennaio 2023	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore o mancato inserimento dei dati (parziale o totale)	Verifica da parte del Tesoriere	
	20.7	Richiesta e perfezionamento CIG	20.7.1	Richiesta telematica del CIG per ogni nuovo acquisto, fornitura servizi o contratto di consulenza	Mancata richiesta	MEDIO	procedura informatizzata e condivisa	controlli periodici sul funzionamento della procedura	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli	
20.8	Anagrafe delle prestazioni	20.8.1	Inserimento dei dati e della documentazione necessaria sul portale dell'anagrafe delle prestazioni per ogni consulenza affidata	Mancato inserimento	MEDIO	procedura informatizzata e condivisa	controlli periodici sul funzionamento della procedura	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli		
20.9	Consultazione DURC fornitori	20.9.1	accesso portale inali durc on line	Mancata richiesta	MEDIO	procedura informatizzata e condivisa	controlli periodici sul funzionamento della procedura	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli		
		20.9.2	inserimento dati fornitori ed invio richiesta	Mancato inserimento	MEDIO	procedura informatizzata e condivisa	maggiori controlli maggiore informatizzazione	Ufficio amministrativo	misura già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli		
		20.9.3	fascicolazione Durc per data richiesta	Mancato inserimento	BASSO	procedura informatizzata e condivisa	controllo del Tesoriere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli		
21	Imposte	21.1	Versamento F24	21.1.1	ricevimento F24 inviato dal consulente del lavoro	Mancato inserimento	BASSO	procedura informatizzata e supervisionata	controllo del Tesoriere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Verifica da parte del Tesoriere
				21.1.2	inserimento ritenute prestazioni professionali e iva split mese precedente	Mancato inserimento	MEDIO	procedura informatizzata e supervisionata	controllo del Tesoriere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
				21.1.3	predisposizione/registrazione F24 su home banking	Mancata predisposizione degli atti	MEDIO	procedura informatizzata e supervisionata	controllo del Tesoriere	Ufficio amministrativo - Tesoriere	misure già in essere	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore della procedura	Verifica da parte del Tesoriere
				21.1.4	verifica ed invio del pagamento da parte del Tesoriere	Mancata verifica	BASSO	procedura informatizzata	maggior controllo e condivisione	Ufficio amministrativo	controlli trimestrali da gennaio 2023	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
				21.1.5	registrazione scritture contabili	Mancata predisposizione degli atti	BASSO	procedura informatizzata	controllo del Tesoriere	Ufficio amministrativo	misure già in essere	Azzerare la possibilità di malfunzionamenti del programma	Report sui controlli
				21.1.6	verifica quadratura importi, stampa e fascicolazione movimenti contabili	Mancata predisposizione degli atti - omissione o manipolazione dei dati	BASSO	procedura condivisa	controllo del Tesoriere	Ufficio amministrativo	controlli trimestrali da gennaio 2023	Controllo congiunto dei dati al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore della procedura	Report sui controlli

LEGENDA:	
colore	rischio
verde	basso
giallo	medio
rosso	alto

ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE COLLEGIO DEI GEOMETRI E DEI GEOMETRI LAUREATI DI BARI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12	Statuti e regolamenti	Statuti e regolamenti che regolano le funzioni, l'organizzazione e il funzionamento	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'ordine o del collegio professionale, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche da cui risultino i nomi dei dirigenti responsabili degli uffici	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
		Art. 13	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo in carica e cessati Titolari di incarichi di vertice e incarichi dirigenziali e di PO in carica e cessati	Art. 14		a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico; b) curriculum; c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Per la precisazione dei contenuti degli obblighi si rinvia alla delibera 241/2017	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico e successivamente su base annuale Per i cessati la dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
			Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata	
			Per ciascun titolare di incarico:		Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata	
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata	

ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE COLLEGIO DEI GEOMETRI E DEI GEOMETRI LAUREATI DI BARI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
Personale	Dotazione organica	Art. 16	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
		Art. 16	Costo personale a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo e relativo costo complessivo	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
	Tassi di assenza	Art. 16	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Semestrale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
	Contrattazione collettiva	Art. 21	La pubblicazione è assolta dai Consigli nazionali	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Link al sito ordini e collegi nazionali	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
	Contrattazione integrativa		Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
Bandi di concorso		Art. 19	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'ordine o il collegio professionale nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte, le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
				Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dagli ordini o dai collegi professionali ovvero per i quali gli stessi abbiano il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore degli ordini o dei collegi professionali o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
				Per ciascuno degli enti:		Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
				1) ragione sociale	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ordine o del collegio professionale	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata

Enti pubblici vigilati, controllati e

ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE COLLEGIO DEI GEOMETRI E DEI GEOMETRI LAUREATI DI BARI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
Enti controllati	Enti pubblici vigilati, enti controllati e partecipati	Art. 22	Enti pubblici vigilati, controllati e partecipati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ordine o del collegio professionale	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
				5) numero dei rappresentanti degli ordini e dei collegi professionali negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35	Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990- (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
				1) denominazione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
				2) unità organizzativa responsabile del procedimento unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
				3) ove diverso, l'unità organizzativa competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
				4) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
				5) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
				6) procedimenti per i quali il provvedimento dell'ordine o del collegio professionale può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'ordine o del collegio professionale	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
				7) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
				8) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
				9) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
				10) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
				2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata

ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE COLLEGIO DEI GEOMETRI E DEI GEOMETRI LAUREATI DI BARI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo	Art. 23	Applicabile ove gli ordini e i collegi siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990- La pubblicazione è assolta dai Consigli nazionali previa comunicazione	Elenco dei provvedimenti relativi agli accordi stipulati dall'ordine o dal collegio professionale con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche.	Link al sito ordini e collegi nazionali	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, co. 32, legge 190/2021 e art. 37 del d.lgs. 33/2013	Applicabile qualora stazioni appaltanti	Per i dati da pubblicare sui contratti si rinvia all'All. 1 della delibera ANAC 1310/2016	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26	Criteri e modalità	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
	Atti di concessione	Art. 26	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
				Per ciascun atto:		Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata		
		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata		
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata		
		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata		
		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata		
6) link al progetto selezionato	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata				
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata				
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
			Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata

ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE COLLEGIO DEI GEOMETRI E DEI GEOMETRI LAUREATI DI BARI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o	Art. 31	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attestazione di struttura analoga sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 10	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
		Art. 43	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
		Art. 5, c. 2,	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Indicazione dell'ufficio o degli uffici competenti cui presentare la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3,	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che gli ordini e i collegi professionali non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Ufficio Amministrativo	Ditta incaricata

Domanda	Risposta
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	80019030727
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	COLLEGIO PROVINCIALE GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI BARI
Nome RPCT	Antonio
Cognome RPCT	Cappiello
Qualifica RPCT	Consigliere
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	
Data inizio incarico di RPCT	21/ 11/ 2022
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (Si / No)	No
Nominativo del soggetto che nel PTPCT o nella sezione anti corruzione e trasparenza del PIAO è indicato come sostituto del RPCT (in caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT)	Consigliere più anziano
Motivazione dell'assenza del RPCT	n/ a
Data inizio assenza della figura di RPCT	n/ a

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DELLA SEZIONE ANTI CORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO O DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	
1.A	Stato di attuazione del PTPCT/ Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	Nel corso dell'anno 2022 sono state perfezionate le misure (generali e specifiche) per la mitigazione del rischio corruttivo. Le misure di mitigazione del rischio corruttivo risultano efficaci in considerazione dei rilievi positivi registrati nel monitoraggio periodico
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/ Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO - Qualora la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dalla suddetta sezione del PIAO o dal PTPCT	Non sono emersi significativi scostamenti tra le misure attuate e le misure programmate per l'anno 2022
1.C	Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	L'impulso e il coordinamento del RPCT è stato costante e, soprattutto, si è concretizzato in un'attività di monitoraggio con sensibilizzazione del personale sulle tematiche di cui alla Legge n. 190/2012 e in materia di trasparenza, etica e legalità.
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT	Nel corso dell'anno 2022 non sono emerse criticità che abbiano ostacolato l'azione di impulso del RPCT

SCHEDA PER LA PREDISPONIZIONE ENTRO IL 15 GENNAIO 2023 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni/enti tenuti all'adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2022 o del PTPCT 2022, e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2019 (Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019) e al documento ANAC *Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.2022*.

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menu a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2. A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel PTPCT (<i>domanda facoltativa</i>).	Si (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	nessuna criticità rilevata
2. A. 4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2. B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicare il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (§ 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) e come mappati nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nei PTPCT		
2. B. 1	Acquisizione e gestione del personale		
2. B. 2	Contratti pubblici		
2. B. 3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2. B. 4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2. B. 5	Affari legali e contenzioso		
2. B. 6	Incarichi e Nomine		
2. B. 7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
2. B. 8	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2. B. 9	Non si sono verificati eventi corruttivi	Si	
2. C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel PTPCT 2022 erano state previste misure per il loro contrasto		

2. E	Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.) e nel documento ANAC <i>Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.2022</i>	Si, tutti	
2. F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree:		
2. F. 1	Contratti pubblici	Si	
2. F. 2	Incarichi e nomine	Si	
2. F. 3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2. F. 4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2. F. 5	Acquisizione e gestione del personale	Si	
2. G	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni / enti (<i>domanda facoltativa</i>)	No	
3	M SURE SPECIFICHE		
3. A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	Si,	
3. B.	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (<i>domanda facoltativa</i>)	Estrazione a sorte tra ampia rosa di professionisti cui affidare incarichi Pubblicazione sul sito web delle procedure di predisposizione delle liste di professionisti Selezione ad evidenza pubblica	
4	TRASPARENZA		
4. A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"	No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/ Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	
4. B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", ha l'indicatore delle visite	Si (indicare il numero delle visite)	839
4. C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"	No	
4. D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"	No	
4. E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	Si (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	
4. F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (<i>domanda facoltativa</i>)	Si	
4. G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	monitoraggi annuali sulla totalità degli adempimenti di competenza

4. H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento		Le misure pubblicitarie sono state regolarmente attuate senza rilevare criticità.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5. A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione	Si	
5. B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione		
5. E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare se ha riguardato, in particolare: (<i>domanda facoltativa</i>)		
5. E. 1	Etica ed integrità	Si	
5. E. 2	I contenuti dei codici di comportamento	Si	
5. E. 3	I contenuti del PTPCT/ Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO	Si	
5. E. 4	Processo di gestione del rischio	Si	
5. C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		
5. C. 1	SNA		
5. C. 2	Università		
5. C. 3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5. C. 4	Soggetto privato (specificare quali)		
5. C. 5	Formazione in house	Si	
5. C. 6	Altro (specificare quali)		
5. D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti		
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6. A	Indicare il numero di unità di personale di pendente di cui è composta l'amministrazione:		
6. A. 1	Numero di dirigenti o equiparati	0	
6. A. 2	Numero non dirigenti o equiparati	2	1 di pendente e 1 somministrato
6. B	Indicare se nell'anno 2022 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	No, la misura non era prevista dal PTPCT/ Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	

6. C	Indicare se l'ente, nel corso del 2022, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2022 (<i>domanda facoltativa</i>))	No	
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI - D. LGS. 39/2013		
7. A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	Si (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	n. 3 attestazioni verificate su evidenze documentali ricevute senza alcuna violazione accertata
7. B	Indicare, con riferimento all'anno 2022, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	No	non sono presenti dirigenti
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTI COLARIPOSIZIONI DIRIGENZIALI - D. LGS. 39/2013		
8. A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	No, la misura non era prevista dal PTPCT/ Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	non sono presenti dirigenti
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9. A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Si	
9. C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	No	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10. A	Indicare se è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione	Si	
10. B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione		
10. C	Se non è stato attivato il sistema informativo dedicato, indicare attraverso quali altri mezzi il dipendente pubblico può inoltrare la segnalazione		
10. D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di <i>whistleblower</i>	No	

10. G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni di discriminazione (<i>domanda facoltativa</i>)	E' stato reso disponibile il collegamento dal sito web istituzionale alla piattaforma open source GobaLeaks per la segnalazione anonima degli illeciti, con garanzia di anonimato e sicurezza delle comunicazioni	
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11. A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	Si	
11. B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (<i>domanda facoltativa</i>)	Si	
11. C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	No	
12	PROCEDIMENTI DI SCIPLINARI E PENALI		
12. B	Indicare se nel corso del 2022 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	No	
12. D	Se nel corso del 2022 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12. D. 1	Peculato - art. 314 c.p.		0
12. D. 2	Concussione - art. 317 c.p.		0
12. D. 3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		0
12. D. 4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - art. 319 c.p.		0
12. D. 5	Corruzione in atti giudiziari - art. 319ter c.p.		0
12. D. 6	Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.		0
12. D. 7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio - art. 320 c.p.		0

12. D. 8	Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.		0
12. D. 9	Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.		0
12. D. 10	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.		0
12. D. 11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.		0
12. D. 12	Altro (specificare quali)		0
12. E	Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):		
12. E. 1	Contratti pubblici		0
12. E. 2	Incarichi e nomine		0
12. E. 3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0
12. E. 4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0
12. E. 5	Acquisizione e gestione del personale		0
12. F	Indicare se nel corso del 2022 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	No	
13	ALTRE MISURE		
13. A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudizio, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	No	
13. B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati	No	
14	ROTAZIONE STRAORDINARIA		

14. A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva	No	
15	PANTOUFLAGE		
15. A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No	non sono presenti dirigenti
15. B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage	Sì (indicare le misure adottate)	<p>a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;</p> <p>b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della società nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.</p>