



COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MONZA E BRIANZA

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

Delibera consiliare n. 18/2026 del 28.01.2026

INDICE

1.	Premessa	pag. 3
2.	Quadro normativo di riferimento	pag. 3
3.	Predisposizione e processo di adozione del PTPCT	pag. 4
4.	Definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	pag. 5
5.	Collegamento ed integrazione con accordo integrativo di ente per il fondo risorse decentrate	pag. 6
	<i>Sezione I Anticorruzione</i>	pag. 7
6.	Struttura della Sezione I-Anticorruzione	pag. 8
7.	Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dei referenti e degli altri soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione	pag. 8
8.	Elenco dei reati	pag. 10
9.	Metodologia seguita per gestione dei rischi corruttivi	pag. 11
	<u>9.1 Analisi del contesto</u>	pag. 12
	9.1.1 Contesto esterno	pag. 12
	9.1.2 Contesto interno:	pag. 13
	a) La struttura organizzativa	pag. 13
	b) La mappatura dei processi	pag. 14
	b.1) Identificazione (fase 1)	pag. 14
	b.2) Descrizione (fase2)	pag. 15
	b.3) Rappresentazione (fase3)	pag. 15
	b.4) Modalità di realizzazione della mappatura dei processi	pag. 17
	<u>9.2 Valutazione del rischio</u>	pag. 17
	9.2.1 Identificazione degli eventi rischiosi	pag. 17
	9.2.2 Analisi del rischio	pag. 18
	9.2.3 Ponderazione del rischio	pag. 21
	<u>9.3 Trattamento del rischio</u>	pag. 22
	9.3.1 Identificazione delle misure	pag. 22
	9.3.2 Programmazione delle misure	pag. 22
	<u>9.4 Monitoraggio e riesame</u>	pag. 22
	9.4.1 Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT 2025-2027	pag. 22
	9.4.2 Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema	pag. 23
	<u>9.5 Consultazione e comunicazione</u>	pag. 23
	9.5.1 La consultazione nelle diverse fasi del processo di gestione del rischio	pag. 23
10.	Misure di prevenzione di carattere generale	pag. 23
	10.1 Misure generali	pag. 23
	10.2 Misure specifiche	pag. 30
11.	Funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	pag. 31
12.	Mappatura, analisi e valutazione del rischio	Pag. 31
13.	Vigilanza su enti controllati	pag. 31
	<i>Allegato 1 "Analisi e valutazione dei rischi"</i>	pag. 32
	<i>Sezione II Trasparenza</i>	pag. 45
14.	Struttura della Sezione II-Trasparenza	pag. 46
15.	Individuazione Responsabili	pag. 46
	<i>Allegato 2 "Elenco degli obblighi di pubblicazione vigente"</i>	pag. 47
16.	Trasmissione dati	pag. 64

1. PREMESSA

Il presente Piano triennale (di seguito anche denominato “PTPCT”) è il documento programmatico del Collegio Geometri e Geometri Laureati di Monza e Brianza (di seguito denominato anche “Collegio”) che definisce la strategia di prevenzione della corruzione, fornendo una valutazione del livello di esposizione al rischio dell’Ente ed identificando gli interventi organizzativi (*cd. misure*) volti a prevenire il medesimo rischio.

La scadenza, prevista per l’approvazione del Piano, è di norma il 31 gennaio di ciascun anno. Oltre che adempimento ad un obbligo di legge, l’adozione del Piano costituisce anche un efficace strumento per la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità all’interno del Collegio.

Con l’adozione del Piano 2024-2026, il Collegio prosegue nel proprio percorso volto alla prevenzione amministrativa del fenomeno corruttivo, avviato con il primo documento riferito al triennio 2015-2017 e progressivamente implementato e affinato con i Piani successivi.

In ottemperanza alle disposizioni di cui all’art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, l’Organo politico ha definito gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario del presente Piano. Tali obiettivi sono riportati al successivo punto 4.

Infine, si dà atto che a partire dal Triennio 2019-2021 il Piano Triennale di prevenzione della corruzione della trasparenza, è trasmesso all’ANAC mediante la piattaforma di acquisizione dei Piani triennali, così come da comunicato dell’Autorità in data 12.06.2019 ed ulteriormente esplicitato nel punto 6 “Pubblicazione del PTPCT” del PNA 2019; inoltre il medesimo Piano è pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale.

Il presente Piano contiene:

- 1) L’individuazione delle attività dell’Ente;
- 2) la previsione di misure di prevenzione del rischio;
- 3) l’individuazione degli obblighi di vigilanza sull’osservanza e sul funzionamento del Piano (monitoraggio - comunicazione);
- 4) l’individuazione degli obblighi di trasparenza.

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Nella redazione del presente PTPCT si sono tenute in considerazione le seguenti disposizioni:

- legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 recante “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)”;
- determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, in materia di Contratti Pubblici, recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina

vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, con il quale sono stati individuati, tra l’altro, i compiti dell’ANAC nella vigilanza, nel controllo e nella regolarizzazione dei contratti pubblici anche al fine di contrastare illegalità e corruzione;

- 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”;
- delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 recante “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;
- delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 recante “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013”;
- delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”.
- delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017 recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 recante “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- legge n. 179 del 30 novembre 2017 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”;
- delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;
- delibera ANAC n. 777 del 24.11.2021 “Delibera riguardante proposte di semplificazione per l’applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali”;
- delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 “Piano Nazionale Anticorruzione 2022”;
- delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 “Piano Nazionale Anticorruzione – Aggiornamento 2023”.

3. PREDISPOSIZIONE E PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT

L’elaborazione del PTPCT presuppone 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, come previsto dell’art. 1, comma 8, Legge n. 190/2012.

Anche per il Piano 2026-2028, il Responsabile ha coinvolto l'Organo politico per l'esame preventivo; da tale consultazione non sono scaturite proposte di modifica e/o integrazione del Piano medesimo.

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 "Sezione II – 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 identificato il responsabile della trasmissione e quello della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Il processo di adozione del PTPCT, a partire dal Piano in esame, prevede, nell'ambito dell'analisi del "contesto esterno", il coinvolgimento degli Stakeholder mediante la pubblicazione, con avviso, del medesimo Piano che, per almeno 10 giorni, rimane in consultazione nella Home page del sito istituzionale del Collegio.

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

L'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012 stabilisce che sia l'Organo politico a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario del presente Piano.

In proposito il Collegio, nella seduta del 22.11.2023, ha assunto, per la durata del mandato, la seguente delibera, che si riporta di seguito per estratto:

"Il Consiglio delibera di individuare i seguenti obiettivi strategici:

- rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte. A tal fine si dovranno aggiungere, a quelle già esistenti, tutte le misure necessarie per prevenire il rischio di corruzione. Esse costituiscono il mezzo per favorire il raggiungimento dei suddetti principi, promuovendo il corretto funzionamento della Struttura;
- favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità che siano allineati alle disposizioni di Legge;
- determinare la consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione può comportare conseguenze penali a carico del soggetto che commette la violazione e può ledere l'immagine del Collegio;
- sensibilizzare tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione del Collegio ad un impegno attivo e costante nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel PTPCT e nell'osservare le procedure e i regolamenti;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra il Collegio e i soggetti che con esso intrattengono relazioni di qualsiasi genere, verificando e vigilando anche su eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- promuovere con i stakeholder (Iscritti, Enti terzi, Autorità, Enti pubblici, ecc.) una maggior condivisione delle attività del Collegio finalizzate alla prevenzione della corruzione;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli sulla vigilanza del rispetto delle disposizioni riguardanti l'inconferibilità e l'incompatibilità degli incarichi previste dal D.lgs. 39/2013;
- monitorare le richieste pervenute attraverso l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato, al fine di valutare se i dati richiesti con maggior frequenza possano diventare oggetto di pubblicazione. Tali rilevazioni dovranno poi essere sottoposte al RPCT per le opportune valutazioni.
- organizzare incontri formativo-operativi tra il RPCT e il Personale del Collegio allo scopo di rafforzare il flusso informativo e di recepire gli aggiornamenti normativi;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, contratti

pubblici e procedimenti amministrativi di competenza da erogare agli operatori dell'Ente (Personale e Consiglieri).

- migliorare le operatività della Struttura in base alle delibere ANAC.

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

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, co. 2 bis del D.L. 31 agosto 2013, n. 101 e s.m.i., convertito nella legge n. 125/2013, gli Ordini e Collegi professionali ed i relativi Consigli Nazionali sono espressamente esclusi dall'applicazione del ciclo della performance. Pertanto, il Piano della Performance previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. non viene adottato dal Collegio.

SEZIONE I ANTICORRUZIONE

6. STRUTTURA DELLA SEZIONE I - ANTICORRUZIONE

Il Piano definisce un programma di attività e azioni operative derivanti da una preliminare fase di analisi, che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le relative regole e prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Nello stesso vengono indicate le aree di rischio e le misure stabilite per la prevenzione, in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici.

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

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

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

All'interno del Collegio, entrambi gli incarichi erano già stati attribuiti ad un unico soggetto, individuato nella persona del Dott. Ambrogio Biffi, giusta delibera del 18.01.2017, sostituito prima dal Geom. Paolo Vincenzo Bosisio (giusta delibera n. 33/2024 del 03.04.2024) e poi dal Geom. Dott.ssa Laura Sammarchi (giusta delibera n. 57/2024 dell'08.05.2024).

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

In caso di improvvisa e temporanea assenza del RPCT le sue funzioni saranno rivestite automaticamente dal Geom. Luca Suglia, Consigliere privo di deleghe. Qualora invece il ruolo di RPCT si rendesse vacante, il Consiglio del Collegio provvederà, con un atto formale di conferimento dell'incarico, alla nomina di un nuovo Responsabile.

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

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

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

In modo riassuntivo, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Collegio e i relativi compiti sono:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (designato con delibera n. 57/2024 dell'08.05.2024, nella persona del Consigliere Geom. Dott.ssa Laura Sammarchi)	- Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 L. 190/2013, art. 15 D.Lgs. 39/2013). - Elabora la relazione annuale sull'attività svolta, la trasmette all'Organo politico e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 190/2012). - Coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge le funzioni. - Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Collegio, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza, l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, all'ANAC e nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, co.1 D.Lgs. n. 33/2013). - Gestisce le segnalazioni da parte di un dipendente (<i>whistleblower</i>) in caso di commissione di un illecito e/o comportamento ritorsivo e discriminatorio nei confronti del segnalante. - Controlla la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente. - Svolge il proprio incarico con piena autonomia ed effettività, interfacciandosi con tutti i dipendenti coinvolti nell'attività amministrativa e con l'Organo politico del Collegio sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del PTPCT che nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure adottate. Inoltre, interloquisce con l'Organismo con funzioni analoghe all'OIV nell'ambito dello svolgimento della specifica attività di controllo degli adempimenti in materia di Trasparenza, al fine di fornire le necessarie informazioni e/o approfondimenti.
Tutti i Dipendenti del Collegio	- 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	- Osservano le misure contenute nel Piano. - Segnalano le situazioni di illecito.
Consiglio del Collegio/Organo Politico	- Designa il Responsabile (art. 1, comma 7, L. 190/2012). - Assume un ruolo proattivo, nella gestione del rischio corruttivo, creando un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, garantendone la piena ed effettiva autonomia. - Definisce gli obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. - Esamina preventivamente il Piano. - Adotta il Piano e i suoi aggiornamenti. - Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Referenti del Piano Non sono previsti Referenti specifici. Tutti i componenti della struttura sono interessati per quanto di loro competenza	- Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile. - Sono coinvolti nella predisposizione del Piano ed in particolare nell'individuazione e mappatura dei processi. - Propongono misure di prevenzione e svolgono i compiti previsti. - Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto. - Forniscono le informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo. - Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.
Responsabile Protezione dei dati o <i>Data Protection Officer</i> - RPD/DPO (designato con delibera del 05.07.2023, nella persona dell'Avv. Margherita Patrignani)	- Supporta il RPCT per gli aspetti riguardanti la protezione dei dati personali (gestione del procedimento di accesso civico, pubblicazione e/o ostensione dei dati, ecc.).

8. ELENCO DEI REATI

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

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

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

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.): il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa;
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.): il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa;
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.): se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni;
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.): le disposizioni degli artt. 318-319 c.p. si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio;
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.): chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri;

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

9. METODOLOGIA SEGUITA PER LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Coerentemente con le indicazioni della Legge 190/2012, nonché con il PNA 2015 e con i successivi PNA 2016, PNA 2017, PNA 2018, PNA 2019 ANAC, il presente PTPCT è stato sviluppato attraverso un processo, definito di gestione del rischio (o *Risk Management*) finalizzato ad identificare in modo puntuale il livello di esposizione al rischio corruttivo del Collegio.

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

Il Piano analizza i rischi correlati allo svolgimento delle attività del Collegio a maggior rischio di corruzione, segnalando il livello di rischio e le modalità più opportune per il loro trattamento.

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

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

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

Coerentemente con i principi sanciti all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, il Collegio ha sviluppato un processo di gestione del rischio corruttivo che è il frutto di un impegno comune e di un lavoro condiviso dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione con i dipendenti del

Collegio che sono stati coinvolti, sia nella fase di mappatura ed analisi dei rischi connessi all'attività di competenza di ciascuno, sia nella fase di adozione dei relativi documenti.

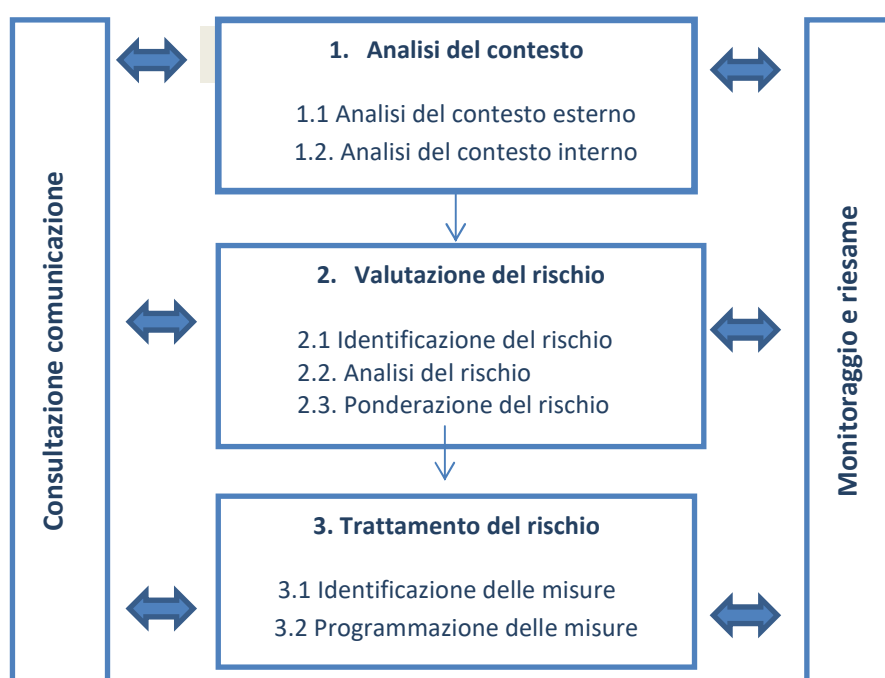
È stato quindi richiesto ai dipendenti del Collegio coinvolti di:

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

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

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

Figura 1 - Il processo di gestione del rischio di corruzione



9.1 Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno e di quello interno. L'ANAC ha indicato questa fase come indispensabile, poiché attraverso questo passaggio si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno del Collegio, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

9.1.1 Contesto esterno

L'indagine svolta ha evidenziato che la Provincia di Monza e della Brianza, densamente popolata e fortemente urbanizzata, presenta un tessuto economico caratterizzato da piccole e medie imprese,

accanto alle quali si è sviluppato un terziario avanzato (servizi alle imprese, consulenza, commercio). Il reddito medio e il tasso di occupazione si collocano su livelli complessivamente soddisfacenti anche se negli ultimi anni il mercato del lavoro ha subito delle trasformazioni, accompagnate da un aumento della precarietà. Permangono inoltre alcune criticità, tra cui l'incremento del costo della vita, l'invecchiamento della popolazione e l'instabilità occupazionale.

L'indice di criminalità si mantiene in linea con la media nazionale. I reati predatori, in particolare furti e rapine, risultano in aumento, mentre la delinquenza più violenta resta complessivamente contenuta. Particolarmente delicata appare la questione correlata al malaffare e alle infiltrazioni malavitose, con la presenza di gruppi mafiosi che operano soprattutto nell'economia legale, in settori quali edilizia, commercio e logistica. Si tratta di dinamiche che non sempre emergono con evidenza, ma che incidono sul tessuto economico locale e richiedono attenzione da parte delle Istituzioni.

Questo è l'ambito in cui opera il Collegio che, in qualità di Ente preposto alla tenuta dell'Albo professionale e del Registro Praticanti, si relaziona principalmente con i Geometri iscritti all'Albo e con i Praticanti. Inoltre, nello svolgimento della propria attività istituzionale (*1. Aggiornamento e tenuta dell'Albo e del Registro Praticanti; 2. Gestione Formazione professionale Continua e relativa vigilanza; 3. Gestione economica dell'Ente e predisposizione del Bilancio preventivo e di quello consuntivo; 4. Promozione della figura del Geometra; 5. Procedimenti amministrativi e disciplinari, ecc.*), il Collegio ha rapporti politico-istituzionali con Enti pubblici e privati ed Associazioni (*Comuni, Provincia, Regione, CNGG, Cassa Geometri, Agenzia delle Entrate – Territorio, ecc.*) ed interagisce con fornitori e consulenti.

L'analisi del contesto esterno si è concretizzata anche attraverso il coinvolgimento dei portatori d'interesse (*stakeholder*) mediante la pubblicazione, con avviso, del medesimo Piano che è rimasto in consultazione del per più di 10 giorni (dal 19.12.2025 al 13.01.2026), nella "Home page" del sito istituzionale del Collegio. Rispetto a tale pubblicazione non sono pervenuti contributi da parte dei suddetti portatori di interessi.

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

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

9.1.2 Contesto interno

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

a) La struttura organizzativa

Organo di indirizzo politica

Il Collegio, vigilato dal Ministero della Giustizia, è un Ente pubblico non economico cui sono attribuite la gestione dell'Albo professionale, la tutela e la rappresentanza della Categoria, nonché la vigilanza sul rispetto del Codice deontologico e sull'esercizio abusivo della professione. Provvede inoltre alla promozione della Formazione Professionale Continua e al suo controllo. Le funzioni disciplinari sono esercitate dal corrispondente Consiglio di Disciplina.

Il Consiglio, i cui componenti sono eletti dall'Assemblea degli Iscritti all'Albo a maggioranza assoluta dei voti (D.D.L. 23 novembre 1944, n. 382), è composto da nove Consiglieri di cui un Presidente, un Vicepresidente, un Segretario e un Tesoriere. L'attuale Consiglio si è insediato 5 luglio 2023 e rimarrà in carica per il quadriennio 2023 -2027.

Personale in organico presso il Collegio

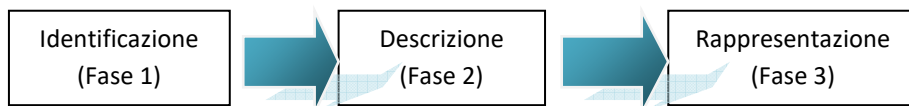
Allo stato attuale, il personale in servizio presso il Collegio è composto da un'unità inquadrata nell'Area contrattuale Funzionario e un'unità inquadrata nell'Area contrattuale Operatore.

b) La mappatura dei processi

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

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

La mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

b.1 Identificazione (Fase 1)

L'identificazione dei processi è il primo passo per la corretta mappatura degli stessi.

La mappatura dell'Ente non è stata circoscritta alle *cc.dd.* "Aree obbligatorie" indicate dalla legge n. 190/2012 ("Acquisizione servizi e forniture", "Crediti formativi", "Attestazioni abilitanti e altri provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari") ma ha ricompreso anche *cc.dd.* "Aree generali" di cui alla delibera ANAC n. 12/2015 ("Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio", "Formazione Professionale Continua") riferibili alle attività dell'Ente, così come riportato sinteticamente nella Tabella 1 che segue.

Tabella 1 - Aree di rischio e processi

Area di rischio A Acquisizione servizi e forniture	Processo A.1 Acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016 (Affidamento sotto soglia)
	Processo A.2 Appalti pubblici (Affidamento sopra soglia)
Area di rischio B Acquisizione e progressione del personale	Processo B.1 Reclutamento
	Processo B.2 Progressione di carriera
Area di rischio C Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processo C.1 Gestione economica del Collegio
Area di rischio D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	Processo D.1 Provvedimenti di tipo autorizzatorio (es. Abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, ecc.)
	Processo D.2 Concessione di patrocini gratuiti e utilizzo del logo
Area di rischio E Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto	Processo E.1 Provvedimenti di tipo concessorio

economico diretto ed immediato per i destinatari	
Area di rischio F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Processo F.1 Controlli e verifiche
Area di rischio G Affari legali e contenzioso	Processo G.1 Conferimento incarico
Area di rischio H Incarichi e nomine	Processo H.1 Conferimento incarico
Area di rischio I Formazione Professionale Continua	Processo I.1 Formazione Professionale Continua
Area di rischio L Rilascio del Parere di adeguatezza	Processo L.1 Parere di adeguatezza

b.2 Descrizione (Fase 2)

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

- una breve descrizione del processo (descrizione e finalità);
- attività che scandiscono e compongono il processo (fasi del processo);
- responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.

b.3 Rappresentazione (Fase 3)

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

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

Tabella 2 – Rappresentazione tabellare processi

Processo	Codice	Fasi (Attività del processo)	Responsabilità (Soggetto Esecutore)
Processo A.1 Affidamento sotto soglia	A.1.1	▪ Progettazione del fabbisogno (art. 21, comma 6, D.Lgs. n. 50/2016); ▪ Progettazione della gara - Realizzazione dell'acquisizione secondo la modalità individuata tramite MEPA (Rdo – TD-odA; - Determina a contrarre; - Predisposizione atti e documenti di gara incluso il capitolato. ▪ Selezione del contraente - Verifica dei requisiti di ordine tecnico ed economico di partecipazione; - Valutazione delle offerte. ▪ Verifica dei requisiti di ordine generale, determina di aggiudicazione e stipula del contratto;	<i>Ufficio Contabilità – Tesoriere - Consiglio Direttivo</i>

		▪ Esecuzione e rendicontazione del contratto.	
Processo B.1 Reclutamento	B.1.1	Gestione concorso pubblico	<i>Segreteria - Tesoriere - Consiglio Direttivo</i>
Processo B.2 Progressione di carriera	B.2.1	Autorizzazione alla progressione economica	<i>Consiglio Direttivo</i>
Processo C.1 Gestione economica del Collegio	C. 1.1	▪ Approvazione Bilancio (Preventivo e Consuntivo); ▪ Definizione della quota annuale d'iscrizione all'Albo ▪ Gestione degli introiti (incassi relativi a: quota d'iscrizione Albo, quota d'iscrizione al Registro Praticanti, ecc.) ▪ Gestione delle spese (spese di gestione funzionale, rimborsi spese Consiglieri, ecc.); ▪ Gestione recupero crediti (morosità quote d'iscrizione Albo).	<i>Ufficio Contabilità – Tesoriere – Consiglio Direttivo – Assemblea degli Iscritti</i>
Processo D.1 Provvedimenti di tipo autorizzatorio (es. Abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, ecc.)	D.1.1	Esame e valutazione delle istanze (Iscrizioni/cancellazioni Albo e Registro Praticanti, Istanze di ammissione agli Esami di Stato abilitazione libera professione di Geometra, ecc.)	<i>Segreteria – Commissione Albo – Consiglio Direttivo</i>
	D.1.2	Rilascio di documenti, certificazioni e autorizzazioni.	<i>Segreteria – Consiglio Direttivo</i>
Processo D.2 Concessione di patrocini gratuiti e utilizzo del logo	D. 2.1	Rilascio di Patrocini gratuiti e di autorizzazione per l'utilizzo del logo del Collegio.	<i>Segreteria – Consiglio Direttivo</i>
Processo E.1 Provvedimenti di tipo concessorio	E.1.1	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti/enti pubblici e privati.	<i>Ufficio Contabilità – Tesoriere – Consiglio Direttivo</i>
Processo F.1 Controlli e verifiche	F.1.1	Verifiche riguardanti la gestione delle pratiche	<i>Consiglio Direttivo</i>

Processo G.1 Conferimento incarico	G.1.1	▪ Ricevimento di istanze di natura legale, amministrativa, risarcitoria, ecc.; ▪ Valutazione dell'istanza; ▪ Individuazione del professionista da incaricare per la gestione dell'istanza.	<i>Segreteria – Consiglio Direttivo</i>
Processo H.1 Conferimento incarico	H.1.1	Conferimento incarico di collaborazione esterna e di consulenza	<i>Ufficio Contabilità – Tesoriere - Segreteria - Consiglio Direttivo</i>
Processo I.1 Formazione Professionale Continua	I.1.1	Esame e valutazione, delle offerte formative proposta da "Enti terzi".	<i>Segreteria - Consiglio Direttivo</i>
	I.2.1	Organizzazione e svolgimento di Eventi formativi.	<i>Segreteria - Consiglio Direttivo</i>
	I.3.1	Esonero parziale formazione professionale continua	<i>Segreteria - Consiglio Direttivo</i>
Processo L.1 Parere di adeguatezza	L.1.1	Verifica di onorari e spese relativi alle prestazioni professionali	<i>Commissione Parere di adeguatezza – Consiglio Direttivo</i>

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

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

9.2 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato/analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive per trattare il rischio stesso.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

1. Identificazione degli eventi rischiosi;
2. Analisi del rischio;
3. Ponderazione del rischio.

Per il triennio in esame la valutazione del rischio, in coerenza con la previsione contenuta nel Piano 2022-2024, è stata effettuata secondo il metodo valutativo di tipo qualitativo per le attività del Collegio ritenute a maggior rischio di corruzione.

9.2.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha come obiettivo l'individuazione di quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza del Collegio, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Anche in questa fase è stato utile il supporto dei dipendenti del Collegio che, avendo una conoscenza approfondita delle attività amministrative, hanno facilitato l'individuazione degli eventi rischiosi.

9.2.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo.

Il primo è quello di comprendere in modo più approfondito gli eventi rischiosi identificati nella precedente fase, utilizzando quale strumento “l’analisi dei fattori abilitanti della corruzione” ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, che di seguito si riportano:

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

Il secondo è quello di stimare “il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio”. Centrare questo obiettivo ha come conseguenza diretta la progettazione, l’eventuale potenziamento delle misure di trattamento del rischio e l’elaborazione di un’attività di monitoraggio mirata.

Ai fini dell’analisi del livello di esposizione al rischio è stata effettuata:

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

a) Scelta dell’approccio valutativo di tipo qualitativo

Per l’analisi del rischio riguardante il presente Piano Triennale 2026-2028 è stato utilizzato l’approccio di tipo qualitativo teso ad evidenziare le motivazioni della valutazione e garantire la massima trasparenza, così come indicato dall’ANAC nel PNA 2019.

b) Individuazione dei criteri di valutazione

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

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

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

Nella Tabella 3 sono descritti gli indicatori di probabilità ed i relativi livelli di rischio.

Tabella 3 – Indicatori di probabilità

INDICATORI DI PROBABILITA'		LIVELLI DI RISCHIO
RILEVANZA ESTERNA	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	ALTO: il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		MEDIO: il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		BASSO: il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.
GRADO DI DISCREZIONALITÀ	La presenza di un processo decisionale altamente	ALTO: ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle

PROCESSO DEL DECISORE INTERNO ALL'ENTE	discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	soluzioni operative da adottare, necessità di dare risposte immediate all'esigenza.
		MEDIO: apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni operative da adottare, necessità di dare risposte immediate all'esigenza.
		BASSO: modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni operative da adottare, necessità di dare risposte immediate all'esigenza
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/FASE ANALIZZATA	Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nel Collegio, il rischio aumenta.	ALTO: è presente un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativo e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione, nell'ultimo anno.
		MEDIO: è presente un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativo e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione, negli ultimi tre anni.
		BASSO: nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativo e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione, negli ultimi tre anni.
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale riduce il rischio, mentre l'adozione formale dei medesimi strumenti, incrementa il rischio.	ALTO: il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT nella pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e/o rilievi da parte dell'Organismo con funzioni analoghe all'OIV in sede di attestazione annuale nel rispetto degli obblighi di trasparenza
		MEDIO: il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT nella pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e/o rilievi da parte dell'Organismo con funzioni analoghe all'OIV in sede di attestazione annuale nel rispetto degli obblighi di trasparenza
		BASSO: il processo non è stato oggetto negli

		ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT nella pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato” e/o rilievi da parte dell’Organismo con funzioni analoghe all’OIV in sede di attestazione annuale nel rispetto degli obblighi di trasparenza
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL’ATTIVITA’ NELLA COSTRUZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO	La scarsa collaborazione può segnalare un mancata attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque oscurare il reale grado di rischio.	ALTO: scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano.
		MEDIO: modesta collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano.
		BASSO: fattiva collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano.
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	L’attuazione delle misure di trattamento riduce l’esposizione al rischio	ALTO: il responsabile della procedura non ha attuato le misure o le ha attuate con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione
		MEDIO: il responsabile della procedura ha attuato le misure con lieve ritardo non fornendo elementi a giustificazione del ritardo
		BASSO: il responsabile della procedura ha attuato le misure puntualmente

Nella Tabella 4 sono descritti gli indicatori di impatto ed i relativi livelli di rischio.

Tabella 4 – Indicatori di impatto

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

	misurata attraverso il numero degli articoli di giornale o i servizi radiotelevisivi riguardanti episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi, corruzione.	ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi, corruzione.
		MEDIO: un articolo e/o un servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi, corruzione.
		BASSO: nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi, corruzione.
IMPATTO LEGALE	Inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso del Collegio.	ALTO: il verificarsi dell'evento/degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso che impegnerebbe l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia dal punto di vista organizzativo
		MEDIO: il verificarsi dell'evento/degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso che impegnerebbe l'Ente sia dal punto di vista economico sia dal punto di vista organizzativo
		BASSO: il contenzioso generato dal verificarsi dell'evento/degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo

c) Rilevazione dei dati e delle informazioni

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

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

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

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

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

9.2.3 Ponderazione del rischio

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

9.3 Trattamento del rischio

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

9.3.1 Identificazione delle misure

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

- Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio;
- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- Adattamento alle caratteristiche specifiche del Collegio.

9.3.2 Programmazione delle misure

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

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

9.4 Monitoraggio e riesame

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

Il monitoraggio consente di verificare l'attuazione e l'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. Il monitoraggio si distingue in due fasi:

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

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

Il monitoraggio viene effettuato con cadenza semestrale dal RPCT.

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

Nel corso della predisposizione del presente Piano - triennio 2026-2028 il Responsabile ha raccolto suggerimenti utili ai fini dell'analisi e valutazione dei rischi. Le proposte pervenute dai Dipendenti del Collegio sono frutto dell'esperienza maturata nel corso dell'anno nell'ambito delle attività ricomprese nelle aree di rischio analizzate ed hanno contribuito a perfezionare sia l'analisi dei rischi che le misure specifiche introdotte ed hanno dato prova di una crescente sensibilità, comprensione ed attenzione del personale del Collegio nei riguardi dell'intero impianto di prevenzione della corruzione.

9.4.1 Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT 2025-2027

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

Si illustrano brevemente gli esiti della verifica sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT 2025-2027, sottoposto al monitoraggio semestrale; degli esiti del monitoraggio, viene dato atto nelle apposite relazioni semestrali, pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

L'esito finale della rilevazione ha dimostrato l'adesione al Piano e l'idonea applicazione delle relative indicazioni che risultano adeguate. Inoltre, al momento, non risultano segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti o dei collaboratori a qualsiasi titolo.

9.4.2 Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

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

9.5 Consultazione e comunicazione

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

- Attività di coinvolgimento dei soggetti interni (Personale, Organo politico) ed esterni (Stakeholder), al fine di reperire le informazioni necessarie a rendere peculiare la strategia di prevenzione della corruzione del Collegio;
- Attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

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

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

10. MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE

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

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

10.1 Misure generali

Si riportano, di seguito, le misure "generali" individuate ai fini della prevenzione della corruzione.

- a) Misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici:
 - a.1 Accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica;

- a.2 La rotazione “straordinaria”;
- a.3 I doveri di comportamento (Codice di comportamento);
- a.4 Conflitto d’interessi (astensione del dipendente in caso di conflitti d’interesse);
- a.5 Inconferibilità/incompatibilità di incarichi;
- a.6 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici ex art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- a.7 Incarichi extraistituzionali;
- a.8 Divieti post-employment (*pantouflage*);
- a.9 Patti d’integrità.

b) Misura della formazione

c) Misura della rotazione “ordinaria” del personale

d) Misura della trasparenza che comprende:

- d.1 Accesso civico (semplice e generalizzato);
- d.2 Trasparenza e tutela dei dati personali;
- d.3 Trasparenza come sezione del PTPCT, misure specifiche di trasparenza;
- d.4 Attestazione dell’Organo con funzioni analoghe all’OIV sulla trasparenza.

e) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblowing*).

f) Comunicazione del Piano interna ed esterna.

a) Misure sull’imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici

Sono ricomprese in questa categoria:

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

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

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

a.2 Rotazione straordinaria

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

a.3 Doveri di comportamento

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

Il Collegio ha adottato il Codice di Comportamento del Personale del Collegio, giusta delibera del 07.10.2015 e sostituito da quello approvato in data 16.06.2021. Il medesimo Codice è stato consegnato a tutto il personale dipendente, nonché pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Collegio.

Il Codice di Comportamento è rivolto anche a tutti i soggetti destinatari di incarichi. I contratti di quest'ultimi contengono pertanto una specifica clausola risolutiva espressa, in ordine all'obbligo di osservanza del medesimo Codice. L'adozione di tale misura non ha riscontrato criticità da parte del Personale del Collegio.

La raccomandazione dell'ANAC, contenuta nel PNA 2018, di curare la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento all'interno del Collegio (ad esempio ai nuovi Consiglieri) e all'esterno dell'Ente, nonché di monitorarne l'attuazione, è stata messa in atto dal Collegio già da tempo ad opera del RPCT.

A partire dal PTPC 2018-2020 nell'adozione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione (di cui all'Allegato 1 al presente Piano), il Collegio ha previsto tra i doveri di comportamento connessi alla piena attuazione da parte dei dipendenti delle misure anticorruzione, il rispetto del Codice di Comportamento.

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

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

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

a.5 Inconferibilità/incompatibilità di incarichi

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

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

- Inconferibilità: qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme o di una situazione di inconferibilità, deve avviare un procedimento di accertamento. Nel caso di riscontro positivo va contestata la violazione all'Organo politico che ha conferito l'incarico e al soggetto cui l'incarico è stato conferito. Accertata la

sussistenza della causa di inconferibilità dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa dei soggetti che hanno conferito l'incarico ai fini dell'applicazione della sanzione inibitoria ex art. 18 D.Lgs. n. 39/2013. Il Responsabile è dominus del procedimento sanzionatorio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a.7 Incarichi extraistituzionali

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

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

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

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

In proposito si evidenzia che l'adozione di tale misura da parte del Collegio, si concretizza attraverso la sottoscrizione di specifica clausola negli eventuali contratti di assunzione di personale, attraverso la sottoscrizione di specifica dichiarazione da parte del dipendente all'atto della cessazione dal servizio e la sottoscrizione di specifica dichiarazione da parte del contraente per gli affidamenti di importo fino a € 5.000,00. Per gli affidamenti effettuati ricorrendo al MEPA, tale misura è prevista nelle condizioni di contratto che devono essere accettate dagli operatori economici per ottenere l'abilitazione al medesimo mercato elettronico.

a.9 Patti d'integrità

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

In proposito, si evidenzia che il Collegio non si è dotato di un proprio "Patto di integrità"; tuttavia si specifica che il Collegio effettua gli acquisti attraverso la procedura negoziata sottolineando che le acquisizioni ai soli fini strettamente funzionali vengono sottoposte anche a comparazione qualitativa ed economica sulla scorta di eventuali precedenti analoghe occasioni a garanzia della più corretta allocazione.

b) Formazione

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

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile in raccordo con il Personale del Collegio e l'Organo di indirizzo politico.

Il Collegio si attiene al programma formativo erogato dall'ANAC in materia di Prevenzione della Corruzione.

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

c) Rotazione "ordinaria" del Personale

Il Collegio, ha preso visione delle indicazioni ANAC (cfr. delibera 831 del 3 agosto 2016) in tema di "misure alternative in caso di impossibilità di rotazione". Infatti, come già evidenziato nei precedenti Piani, il Collegio segnala che la propria natura, la specificità delle attività e la conseguente alta specializzazione acquisita dal personale rendono la misura della rotazione

“ordinaria” di non facile attuazione. Pertanto, proprio per non compromettere la continuità dell’azione amministrativa, questa misura, per il momento, non viene applicata. Tuttavia il Tesoriere – Direttore, in accordo con il Consiglio Direttivo, nel caso si dovessero verificare casi di esposizione al rischio di corruzione elevati, potrà disporre la rotazione del personale coinvolto. Comunque, nella prospettiva di ulteriore allineamento alla norma, nell’intento di trovare soluzioni alternative che possano sortire un effetto analogo a quello della rotazione, le diverse fasi delle procedure di acquisto - processi maggiormente esposti al rischio di corruzione - vengono monitorare e controllate dal Tesoriere.

d) Misure di Trasparenza

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

d.1) Accesso civico

In ordine al diritto di accesso civico “semplice”, previsto dall’art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33 del 2013 il Collegio ha creato un’apposita casella di posta elettronica il cui indirizzo è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”. Nella medesima sezione è pubblicato il modulo che deve essere compilato dal richiedente.

La richiesta di accesso va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Collegio, il quale si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico; in caso positivo assicura la pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale. Provvede, inoltre, a dare comunicazione dell’avvenuta pubblicazione al richiedente.

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

Nei casi di ritardo o di mancata risposta il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo che è individuato nella persona del Presidente, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2, comma 9 bis, della legge n. 241/1990.

L’accesso civico generalizzato, introdotto dal D.Lgs. n. 97 del 2016, all’art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, ha ad oggetto dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del medesimo D.Lgs. n. 33 del 2013.

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

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

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

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

A seguito dell’entrata in vigore (il 25 maggio 2018) del Regolamento UE 2016/679 (di seguito denominato “Regolamento UE”) e del decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101 che adegua il D.Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” alle disposizioni del suddetto Regolamento UE, l’Anac ha fornito chiarimenti in merito alla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

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

Pertanto, l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale del Collegio per finalità di trasparenza, nella sezione "Amministrazione Trasparente", avviene in presenza di presupposto normativo e anche nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE. I dati sono trattati secondo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati. Inoltre, anche nel rispetto dei principi di esattezza e aggiornamento dei dati, vengono adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati, rendendo non intellegibili i dati personali non pertinenti, sensibili o comunque non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

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

Il Presente Piano contiene una sezione dedicata alla trasparenza (Sezione II – Trasparenza), come indicato nella delibera ANAC n. 130/2016, misura fondamentale nella strategia adottata dal Collegio nel contrasto al rischio di corruzione. In tale sezione sono indicati i soggetti responsabili alla elaborazione/trasmisione e pubblicazione dei dati, la tempistica prevista per i relativi aggiornamenti e le modalità adottate per monitorare il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.

d.4) Attestazione dell'Organo con funzioni analoghe all'O.I.V. sulla trasparenza

Stante l'assenza di un O.I.V. all'interno del Collegio, a fronte del dettato normativo di cui all'art. 2, comma 2 bis del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella Legge n. 125/2013 il Collegio ha ritenuto, comunque, in un'ottica di maggiore accostamento possibile alla norma, di nominare di volta in volta un Consigliere con le funzioni analoghe all'O.I.V. Tale Consigliere, nominato con specifica delibera di Consiglio, avrà la funzione di attestare il corretto assolvimento dell'obbligo di pubblicazione in relazione a specifiche categorie di dati.

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

e) Tutela del Dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)

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

Ad integrazione degli adempimenti già attuati in precedenza, il Collegio, nella seduta del 15.01.2020, ha aggiornato e approvato apposito Regolamento per la segnalazione di illeciti, pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, unitamente al modello per la segnalazione.

f) La comunicazione del piano esterna ed interna

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

10.2 Misure specifiche

Le misure specifiche sono riportate nell'Allegato 1 al presente PTPCT 2022-2024, in relazione ad ogni singola fase di ciascun processo analizzato nell'ambito della mappatura delle aree di rischio. Nel corso dell'anno ed eventualmente in fase di riesame di cui al precedente punto 9.4.2, sia le misure specifiche che i processi a cui si riferiscono potranno subire modifiche in relazione alle attività a maggior rischio di corruzione svolte dal Collegio e/o a seguito delle eventuali proposte che potranno pervenire dai dipendenti del Collegio ai quali sono affidate le medesime attività.

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

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

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha nel tempo predisposto ordini di servizio indirizzati ai soggetti competenti, contenenti le indicazioni necessarie per la redazione e trasmissione dei dati, informazioni e documenti soggetti agli obblighi di pubblicazione.

Ai fini del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto della normativa di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il Personale del Collegio detentore dei dati, informazioni e documenti destinati alla pubblicazione, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto delle tempistiche riportate nella Tabella allegata al PTPCT 2022/2024 e sono responsabili della produzione, completezza, tempestività ed aggiornamento nonché del corretto formato dei predetti dati, documenti, informazioni.

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

La trasmissione dei documenti avviene con comunicazione formale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al Responsabile della pubblicazione dati (vedi punto 15 del presente Piano), con una nota interna.

Ciascun dipendente del Collegio presta la necessaria collaborazione, al fine di consentire l'osservanza del Piano triennale e degli obblighi che ne discendono. Al riguardo, il Codice di Comportamento del Personale del Collegio (ex l'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013) prevede uno specifico dovere di collaborazione dei Dipendenti nei confronti del Responsabile, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente (art. 1 Legge 190/2012).

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

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

12. MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

13. VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI

In tema di trasparenza relativamente agli enti controllati o partecipati, il Collegio già in passato si è adeguato alle previsioni normative di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013, provvedendo a pubblicare ed aggiornare nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale, i dati ed i documenti previsti dalla norma.

Infine, preso atto anche delle indicazioni fornite dall'ANAC con la Delibera n. 1134/2017, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte di società ed enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni, il Collegio, in qualità di Ente controllante, fornisce impulso e vigilanza sul rispetto delle specifiche disposizioni normative.

ALLEGATO 1
ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHIO
TRIENNIO 2026-2028

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MONZA E BRIANZA

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

ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Area di Rischio: Appalti pubblici – Acquisizione servizi e forniture ex D.Lgs. n. 50/2016

						FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE		PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
A. APPALTI PUBBLICI – ACQUISIZIONE SERVIZI E FORNITURE EX D.LGS. N. 50/2016	A.1 AFFIDAMENTO DIRETTO	A.1.1	- Progettazione del fabbisogno (art. 21, comma 6, D.Lgs. n. 50/2016); - Progettazione della gara - Realizzazione dell’acquisizione secondo la modalità individuata tramite MEPA (Rdo – TD-odA; - Determina a contrarre; - Predisposizione atti e documenti di gara incluso il capitolato. - Selezione del contraente - Verifica dei requisiti di ordine tecnico ed economico di partecipazione; - Valutazione delle offerte. - Verifica dei requisiti di ordine generale, determina di aggiudicazione e stipula del contratto; - Esecuzione e rendicontazione del contratto.	Ufficio Contabilità – Tesoriere – Consiglio Direttivo	- Affidamento in assenza di reale bisogno e senza programmazione; - Alterazione/sottrazione documentale; - Utilizzo di procedure per agevolare e favorire un determinato operatore economico; - Mancato rispetto del criterio di rotazione; - Contrattualizzazione in assenza della verifica dei requisiti; - Alterazione o omissione dell’attività di controllo.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Medio	Basso	La determinazione del livello del rischio è avvenuta in base al livello di discrezionalità e alla rilevanza esterna tenuto conto dell’attività svolta dal Collegio e dell’impatto poco significativo che un qualunque evento rischioso avrebbe per il Collegio.	- Codice di comportamento del personale del Collegio; - Regolamento di contabilità; - Procedura competitiva; - Pubblicazione sul sito istituzionale del Collegio.	- Determinazione del fabbisogno (Tipologia della Misura: CONTROLLO); - Parere preventivo del Revisore dei Conti (Tipologia della Misura: CONTROLLO); - Valutazione e decisione collegiale in merito all’avvio della procedura di gara (Tipologia della Misura: CONTROLLO); - Verifica della predisposizione degli atti di gara (Tipologia della Misura: CONTROLLO); - Rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e degli atti di gara (Tipologia della Misura: CONTROLLO); - Verifica collegiale della documentazione e dei requisiti di partecipazione (Tipologia della Misura: CONTROLLO); - Verbalizzazione delle sedute di gara (Tipologia della Misura: TRASPARENZA); - Custodia della documentazione (Tipologia della Misura: CONTROLLO) - Valutazione collegiale delle offerte (Tipologia della Misura: CONTROLLO) - Osservanza dei termini previsti nel Codice dei Contratti pubblici (Tipologia della Misura: REGOLAMENTAZIONE) - Pubblicazione dell’elenco dei contratti sul sito del Collegio - Sezione “Amministrazione Trasparente” (Tipologia della Misura: TRASPARENZA).	In attuazione Consiglio Direttivo	Controllo annuale su tutti gli affidamenti.	100%

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MONZA E BRIANZA

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

ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Area di Rischio: Acquisizione e progressione del personale

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
B. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	B.1 RECLUTAMENTO	B.1.1	Gestione concorso pubblico	Segreteria - Tesoriere - Consiglio Direttivo	- Assunzione di personale senza l'utilizzo di procedura concorsuale; - Requisiti di accesso poco oggettivi e trasparenti atti a favorire un determinato soggetto; - Inadeguata pubblicizzazione del bando di concorso; - Irregolare composizione della Commissione esaminatrice; - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso	La determinazione del livello del rischio è avvenuta in base al livello di discrezionalità e alla rilevanza esterna tenuto conto dell'attività svolta dal Collegio e dell'impatto poco significativo che un qualunque evento rischioso avrebbe per il Collegio.	- Codice di comportamento del personale del Collegio; - Bando di concorso.	- Piano triennale del fabbisogno del personale, verifica della capienza di bilancio e approvazione della pianta organica del personale (Tipologia della Misura: CONTROLLO); - Pubblicazione sul sito del Collegio - Sezione "Amministrazione Trasparente" (Bando di concorso e Componenti della Commissione esaminatrice) - (Tipologia della Misura: TRASPARENZA); - Verbalizzazione delle attività svolte (Tipologia della Misura: TRASPARENZA).	Attuata	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale	100%
	B.2 PROGRESSIONE DI CARRIERA	B.2.1	Autorizzazione alla progressione economica	Consiglio Direttivo	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso	La determinazione del livello del rischio è avvenuta in base al livello di discrezionalità e alla rilevanza esterna tenuto conto dell'attività svolta dal Collegio e dell'impatto poco significativo che un qualunque evento rischioso avrebbe per il Collegio.	- Codice di comportamento del personale del Collegio; - Regolamento di contabilità.	- Verifica della capienza di bilancio e decisione collegiale (Tipologia della Misura: CONTROLLO); - Verbalizzazione delle attività svolte (Tipologia della Misura: TRASPARENZA).	Attuata	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale	100%

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MONZA E BRIANZA

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

ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Area di Rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

						FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE		PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
C. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	C.1 GESTIONE ECONOMICA DEL COLLEGIO	C. 1.1	- Approvazione Bilancio (Preventivo e Consuntivo); - Definizione della quota annuale d'iscrizione all'Albo - Gestione degli introiti (incassi relativi a: quota d'iscrizione Albo, quota d'iscrizione al Registro Praticanti, ecc.) - Gestione delle spese (spese di gestione funzionale, rimborsi spese Consiglieri, ecc.); - Gestione recupero crediti (morosità quote d'iscrizione Albo).	Ufficio Contabilità – Tesoriere – Consiglio Direttivo – Assemblea degli Iscritti	- Disallineamento del bilancio consuntivo da quello preventivo; - Utilizzo delle risorse per finalità diverse da quelle del Collegio; - Inosservanza delle procedure (mancanza della delibera di Consiglio con l'indicazione della quota Albo annuale, mancata comunicazione dell'importo della quota d'iscrizione Albo agli Iscritti, mancata adozione della procedura per il recupero coattivo); - Mancate verifiche relative ai rimborsi ai Consiglieri (mancata autorizzazione alla spesa e/o calcolo non corretto); - Inosservanza delle scadenze per favorire alcuni soggetti; - Elargizione immotivata di fondi; - Pagamenti non dovuti. - Ritardata o omessa verifica della posizione contributiva degli Iscritti.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso	La determinazione del livello del rischio è avvenuta in base al livello di discrezionalità e alla rilevanza esterna tenuto conto dell'attività svolta dal Collegio e dell'impatto poco significativo che un qualunque evento rischioso avrebbe per il Collegio.	- Codice di comportamento del personale del Collegio; - Regolamento di contabilità; - Regolamento gestione missioni Consiglieri.	- Approvazione del bilancio preventivo e consuntivo da parte dell'Assemblea degli Iscritti (Tipologia della Misura: CONTROLLO); - Sistema informatizzato di pagamento e di riscossione delle quote Albo, attraverso il servizio di Tesoreria (Tipologia della Misura: CONTROLLO); - Protocollo informatizzata dei documenti contabili (Note proforma, fatture, ecc.) – (Tipologia della Misura: REGOLAMENTAZIONE); - Verifica della situazione contributiva degli iscritti, relativa valutazione e decisione collegiale (Tipologia della Misura: CONTROLLO); - Verifiche del Revisore dei Conti (Tipologia della Misura: CONTROLLO); - Verbalizzazione delle attività svolte (Tipologia della Misura: TRASPARENZA).	Attuata	Consiglio Direttivo	Verifiche periodiche (Tesoriere, Revisore dei Conti, ecc.) – Verifica annuale	100%

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MONZA E BRIANZA

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

ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Area di Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
D. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER I DESTINATARI	D. 1 PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO (ES. ABILITAZIONI, APPROVAZIONI, NULLA-OSTA, ECC.)	D.1.1	Esame e valutazione delle istanze (Iscrizioni/cancellazioni Albo e Registro Praticanti, Istanze di ammissione agli Esami di Stato abilitazione libera professione di Geometra, ecc.)	Segreteria – Commissione Albo – Consiglio Direttivo	- Inappropriata gestione delle istanze (mancata o insufficiente verifica dei requisiti di iscrizione, mancata verifica dei presupposti per il trasferimento, ecc.); - Inosservanza dei termini previsti dalla procedura.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso	La determinazione del livello del rischio è avvenuta in base al livello di discrezionalità e alla rilevanza esterna tenuto conto dell'attività svolta dal Collegio e dell'impatto poco significativo che un qualunque evento rischioso avrebbe per il Collegio.	- Codice di comportamento del personale del Collegio; - Direttive CNG sul Praticantato; - Normativa istitutiva della Professione.	- Protocollo informatizzato della documentazione e utilizzo della modulistica predisposta (Tipologia della Misura: REGOLAMENTAZIONE); - Disamina della documentazione, valutazione in merito alla stessa e decisione collegiale (Tipologia della Misura: CONTROLLO) - Verbalizzazione delle attività svolte (Tipologia della Misura: TRASPARENZA) - Rispetto dei tempi previsti dalla procedura (Tipologia della Misura: REGOLAMENTAZIONE).	Attuata	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale	100%
		D.1.2	Rilascio di documenti, certificazioni e autorizzazioni.	Segreteria – Consiglio Direttivo	- Inappropriata gestione delle istanze; - Inosservanza dei termini previsti dalla procedura; - Rilascio della documentazione in assenza dei presupposti.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso	La determinazione del livello del rischio è avvenuta in base al livello di discrezionalità e alla rilevanza esterna tenuto conto dell'attività svolta dal Collegio e dell'impatto poco significativo che un qualunque evento rischioso avrebbe per il Collegio.	- Codice di comportamento del personale del Collegio; - Direttive CNG sul Praticantato; - Normativa istitutiva della Professione; - Regolamento Formazione Professionale Continua e Linee Guida CNGGL.	- Protocollo informatizzato della documentazione (Tipologia della Misura: REGOLAMENTAZIONE); - Disamina della documentazione, valutazione in merito alla stessa e decisione collegiale (Tipologia della Misura: CONTROLLO) - Verbalizzazione delle attività svolte (Tipologia della Misura: TRASPARENZA) - Rispetto dei tempi previsti dalla procedura (Tipologia della Misura: REGOLAMENTAZIONE).	Attuata	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale	100%

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MONZA E BRIANZA

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
D. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER I DESTINATARI	D.2 CONCESSIONE DI PATROCINI GRATUITI E UTILIZZO DEL LOGO	D. 2.1	Rilascio di Patrocini gratuiti e di autorizzazione per l'utilizzo del logo del Collegio.	Segreteria – Consiglio Direttivo	- Inappropriata gestione delle istanze; - Rilascio del Patrocinio gratuito e autorizzazione per l'utilizzo del logo del Collegio in assenza dei presupposti.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso	La determinazione del livello del rischio è avvenuta in base al livello di discrezionalità e alla rilevanza esterna tenuto conto dell'attività svolta dal Collegio e dell'impatto poco significativo che un qualunque evento rischioso avrebbe per il Collegio.	Codice di comportamento del personale del Collegio.	- Protocollo informatizzata della documentazione (Tipologia della Misura: REGOLAMENTAZIONE); - Disamina della documentazione, valutazione in merito alla stessa e decisione collegiale (Tipologia della Misura: CONTROLLO) - Verbalizzazione delle attività svolte (Tipologia della Misura: TRASPARENZA).	Attuata	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale	100%

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MONZA E BRIANZA

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

ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Area di Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO O A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
E. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER I DESTINATARI	E.1 PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	E.1.1	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti/enti pubblici e privati.	Ufficio Contabilità – Tesoriere – Consiglio Direttivo	- Inappropriata gestione dell'istanza; - Inosservanza dei termini previsti dalla procedura; - Mancata valutazione della capienza di bilancio.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Medio	Basso	La determinazione del livello del rischio è avvenuta in base al livello di discrezionalità e alla rilevanza esterna tenuto conto dell'attività svolta dal Collegio e dell'impatto poco significativo che un qualunque evento rischioso avrebbe per il Collegio.	- Codice di comportamento o del personale del Collegio; - Regolamento di contabilità.	- Protocollo informatizzata della documentazione (Tipologia della Misura: REGOLAMENTAZIONE); - Disamina della documentazione, valutazione in merito alla stessa e decisione collegiale (Tipologia della Misura: CONTROLLO) - Verbalizzazione delle attività svolte (Tipologia della Misura: TRASPARENZA); - Rispetto dei tempi previsti dalla procedura (Tipologia della Misura: REGOLAMENTAZIONE).	Attuata	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale	100%

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MONZA E BRIANZA

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

ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Area di Rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

						FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENT O A RISCHIO DI CORRUZIONE		PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
F. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	F.1 CONTROLLI E VERIFICHE	F.1.1	Verifiche riguardanti la gestione delle pratiche	Consiglio Direttivo	- Alterazione dati; - Inosservanza della procedura.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Medio	Basso	La determinazione del livello del rischio è avvenuta in base al livello di discrezionalità e alla rilevanza esterna tenuto conto dell'attività svolta dal Collegio e dell'impatto poco significativo che un qualunque evento rischioso avrebbe per il Collegio. - Codice di comportamento del personale del Collegio; - Norme e Regolamenti.	- Protocollo informatizzata della documentazione (Tipologia della Misura: REGOLAMENTAZIONE); - Verifiche dei Consiglieri e del Revisore dei Conti (Tipologia della Misura: CONTROLLO); - Osservanza di Norme e Regolamenti (Tipologia della Misura: REGOLAMENTAZIONE); - Rispetto dei tempi previsti dalla procedura (Tipologia della Misura: REGOLAMENTAZIONE).	Attuata	Consiglio Direttivo	Verifica periodica	100%

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MONZA E BRIANZA

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

ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Area di Rischio: Affari legali e contenzioso

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
G. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	G. 1 CONFERIMENTO INCARICO	G.1.1	- Ricevimento di istanze di natura legale, amministrativa, risarcitoria, ecc.; - Valutazione dell'istanza; - Individuazione del professionista da incaricare per la gestione dell'istanza.	Segreteria – Consiglio Direttivo	- Erronea valutazione dell'istanza; - Decadenza dei termini previsti per l'eventuale difesa; - Competenze del professionista non consone all'incaricato; - Conferimento d'incarico allo scopo di agevolare un soggetto particolare.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso	La determinazione del livello del rischio è avvenuta in base al livello di discrezionalità e alla rilevanza esterna tenuto conto dell'attività svolta dal Collegio e dell'impatto poco significativo che un qualunque evento rischioso avrebbe per il Collegio.	- Codice di comportamento del personale del Collegio; - Protocollo informatico.	- Disamina della documentazione, valutazione in merito alla stessa e decisione collegiale (Tipologia della Misura: CONTROLLO); - Verifica delle competenze dei candidati e decisione collegiale (Tipologia della Misura: CONTROLLO); - Verbalizzazione delle attività svolte (Tipologia della Misura: TRASPARENZA); - Pubblicazione sul sito del Collegio - Sezione "Amministrazione Trasparente" (Tipologia della Misura: TRASPARENZA).	Attuata	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale	100%

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MONZA E BRIANZA

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

ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Area di Rischio: Incarichi e nomine

						FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZION E MISURE				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE		PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
H. INCARICHI E NOMINE	H. 1 CONFERIMENTO INCARICO	H.1.1	Conferimento incarico di collaborazione esterna e di consulenza	Ufficio Contabilità – Tesoriere Segreteria - Consiglio Direttivo	• Conferimento dell’incarico in assenza di un reale bisogno; • Conferimento d’incarico allo scopo di agevolare particolari soggetti; • Competenze del professionista non consone all’incaricato; • Costo del compenso non coerente all’incarico.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso	La determinazione del livello del rischio è avvenuta in base al livello di discrezionalità e alla rilevanza esterna tenuto conto dell’attività svolta dal Collegio e dell’impatto poco significativo che un qualunque evento rischioso avrebbe per il Collegio.	• Codice di comportamento del personale del Collegio; • Regolamento di contabilità.	• Definizione del limite di spesa e verifica della capienza di bilancio (Tipologia della Misura: CONTROLLO); • Verifica collegiale delle competenze dei candidati e decisione collegiale (Tipologia della Misura: CONTROLLO); • Verbalizzazione delle attività svolte (Tipologia della Misura: TRASPARENZA). • Pubblicazione sul sito del Collegio - Sezione “Amministrazione Trasparente” (Tipologia della Misura: TRASPARENZA).	Attuata	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale	100%

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MONZA E BRIANZA

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

ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Area di Rischio: Formazione professionale Continua

						FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENT O A RISCHIO DI CORRUZIONE		PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
I. FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA	I.1 FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA	I.1.1	Esame e valutazione, delle offerte formative proposta da “Enti terzi”.	Segreteria – Consiglio Direttivo	Alterazioni documentali volte a favorire determinati soggetti.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso	La determinazione del livello del rischio è avvenuta in base al livello di discrezionalità e alla rilevanza esterna tenuto conto dell’attività svolta dal Collegio e dell’impatto poco significativo che un qualunque evento rischioso avrebbe per il Collegio.	Codice di comportamento del personale del Collegio.	▪ Protocolloazione informatizzata della documentazione (Tipologia della Misura: REGOLAMENTAZIONE); ▪ Disamina della documentazione, valutazione in merito alla stessa e decisione collegiale (Tipologia della Misura: CONTROLLO); ▪ Verbalizzazione delle attività svolte (Tipologia della Misura: TRASPARENZA).	Attuata	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale	100%
		I.2.1	Organizzazione e svolgimento di Eventi formativi.	Segreteria – Consiglio Direttivo	Inosservanza del Regolamento sulla Formazione professionale Continua e delle linee Guida del GNGGL.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso	La determinazione del livello del rischio è avvenuta in base al livello di discrezionalità e alla rilevanza esterna tenuto conto dell’attività svolta dal Collegio e dell’impatto poco significativo che un qualunque evento rischioso avrebbe per il Collegio.	▪ Codice di comportamento del personale del Collegio; ▪ Regolamento Formazione Professionale Continua e Linee Guida del CNGGL.	▪ Disamina della documentazione, valutazione in merito alla stessa e decisione collegiale (Tipologia della Misura: CONTROLLO); ▪ Pubblicazione dell’Evento sul SINF - Sistema Informativo Nazionale Formazione (Tipologia della Misura: SEMPLIFICAZIONE); ▪ Pubblicizzazione dell’Evento formativo sul Sito istituzionale del Collegio e mediante newsletter (Tipologia della Misura: TRASPARENZA).	Attuata	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale	100%

						FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE		PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
I. FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA	I.1 FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA	I.3.1	Esonero parziale formazione professionale continua	Segreteria – Consiglio Direttivo	Inosservanza del Regolamento sulla Formazione professionale Continua e delle linee Guida del GNGGL.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso	La determinazione del livello del rischio è avvenuta in base al livello di discrezionalità e alla rilevanza esterna tenuto conto dell’attività svolta dal Collegio e dell’impatto poco significativo che un qualunque evento rischioso avrebbe per il Collegio.	▪ Codice di comportamento del personale del Collegio; ▪ Regolamento Formazione Professionale Continua e Linee Guida del CNGGL.	▪ Protocollo informatizzata della documentazione (Tipologia della Misura: REGOLAMENTAZIONE); ▪ Disamina della documentazione, valutazione in merito alla stessa e decisione collegiale (Tipologia della Misura: CONTROLLO); ▪ Verbalizzazione delle attività svolte (Tipologia della Misura: TRASPARENZA).	Attuata	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale	100%

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MONZA E BRIANZA

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

ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Area di Rischio: Rilascio Parere di adeguatezza

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE	FASI (ATTIVITA' DEL PROCESSO)	SOGGETTO ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURE			
							PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET
L. RILASCIO DEL PARERE DI ADEGUATEZZA	L. 1 PARERE DI ADEGUATEZZA	L.1.1	Verifica di onorari e spese relativi alle prestazioni professionali	Commissione Parere di adeguatezza – Consiglio Direttivo	- Alterazioni documentali; - Erronea valutazione della documentazione presentata; - Mancata formalizzazione del Parere di adeguatezza.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso	La determinazione del livello del rischio è avvenuta in base al livello di discrezionalità e alla rilevanza esterna tenuto conto dell'attività svolta dal Collegio e dell'impatto poco significativo che un qualunque evento rischioso avrebbe per il Collegio.	- Codice di comportamento del personale del Collegio; - Linee Guida realizzate dalla Consulta Regionale Geometri e Geometri Laureati della Lombardia.	- Protocollo informatizzata della documentazione (Tipologia della Misura: REGOLAMENTAZIONE); - Disamina della documentazione, valutazione in merito alla stessa e decisione collegiale da parte della Commissione Parere di adeguatezza (Tipologia della Misura: CONTROLLO); - Verbalizzazione delle attività svolte (Tipologia della Misura: TRASPARENZA).	Attuata	Consiglio Direttivo	Verifica semestrale	100%

SEZIONE II - TRASPARENZA

14. STRUTTURA DELLA SEZIONE II - TRASPARENZA

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Nell'“Allegato 2 – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti” è riportato l'elenco degli obblighi di pubblicazione, così come aggiornati con la delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”.

Tutte le informazioni ed i documenti soggetti agli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza, vengono identificati, raccolti e diffusi nella forma e nei tempi che consentono di adempiere in conformità alle disposizioni normative.

La qualità delle informazioni è conforme alla norma in quanto rispondente ai seguenti requisiti:

Contenuto: sono presenti tutte le informazioni necessarie;

Tempestività: l'informazione è prodotta nei tempi previsti e necessari;

Aggiornamento: è disponibile l'informazione più recente;

Accuratezza: l'informazione prodotta è esatta;

Accessibilità: gli interessati possono ottenere facilmente le informazioni disponibili sul sito nel formato previsto dalla norma.

15. INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito «il Responsabile», è individuato nella persona del Consigliere Geom. Dott.ssa Laura Sammarchi, nominato con delibera n. 57/2024 dell'08.05.2024. Il Responsabile svolge i seguenti compiti:

- Effettua, con cadenza semestrale, un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Collegio, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (monitoraggio) verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso civico.

I Dipendenti del Collegio hanno la responsabilità della raccolta, elaborazione e aggiornamento dei dati da pubblicare e del controllo dell'aggiornamento dei dati medesimi.

L'incaricato della pubblicazione dei dati è il Consigliere Geom. Luca Sugia che è responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, in formato aperto.

Allegato 2 al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Triennio 2024-2026**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza di pubblicazione	Monitoraggio/comunicazione a RPCT
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, co. 1	Codice disciplinare, codice di condotta e codice deontologico	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni. Codice di condotta inteso quale codice di comportamento, codice deontologico relativo alla professione di riferimento.	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consigliere Segretario	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale giugno - dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
		Art. 12, co. 2	Statuti, regolamenti, leggi regionali	Statuti, ove presenti, o altro atto organizzativo anche di natura regolamentare, leggi regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e il funzionamento.	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consigliere Segretario	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Monitoraggio annuale entro 31 luglio
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, co. 1, lett. c)	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 o, in assenza di questi ultimi, dei responsabili degli uffici.	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale giugno - dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
		Art. 13, co. 1, lett. d)	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale giugno - dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MONZA E BRIANZA

	Titolari di incarichi di amministrazione e, di direzione o di governo	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.	Consiglieri dell'Ordine	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dalla trasmissione e dell'eventuale aggiornamento da parte del Consiglio - Consiglieri	Monitoraggio semestrale giugno - dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio. Comunicazione a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione
					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				
	Titolari di incarichi dirigenziali e PO	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dalla trasmissione e dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio
		Art. 20, co. 1 e 3 d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, co. 1 d.lgs. 39/2013)	Consiglieri dell'Ordine	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dalla trasmissione e dell'eventuale aggiornamento da parte del Consiglio - Consiglieri	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MONZA E BRIANZA

		Art. 20, co. 2 e 3 d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità		Annuale (art. 20, co. 2 d.lgs. 39/2013)	Consiglieri dell'Ordine	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dalla trasmissione e dell'eventuale aggiornamento da parte del Consiglio - Consiglieri - annualmente a febbraio	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre
	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	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte del Consiglio - Consiglieri	Monitoraggio semestrale giugno - dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consigliere Segretario e Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale giugno - dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
				Per ciascun titolare di incarico:					
				1) curriculum vitae, redatto preferibilmente in formato europeo, o con contenuti analoghi	Tempestivo	Consulente - collaboratore per invio alla Segreteria	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale giugno - dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
				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	Consulente - collaboratore per invio alla Segreteria	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale giugno - dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio - Comunicazione a RPCT dell'invio per la pubblicazione e

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MONZA E BRIANZA

									riscontro dell'avvenuta pubblicazione
				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	Consulente/collaboratore per invio alla Segreteria	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale giugno - dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio - Comunicazione a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consigliere Segretario e Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale giugno - dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio - Comunicazione a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro 3 mesi dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio
Personale	Dotazione organica	Art. 16, co. 1	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e finanze, ai sensi	Annuale	Segreteria Amministrativa - Amministrazione e Contabilità	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dalla rilevazione - annualmente a febbraio	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MONZA E BRIANZA

			dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).					
	Art. 16, co. 2	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 (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale	Segreteria Amministrativa - Amministrazione e Contabilità	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dalla rilevazione - annualmente a febbraio	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio
Tassi di assenza	Art. 16, co. 3	Tassi d'assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale o altre articolazioni interne, ove non vi siano uffici di livello dirigenziale	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro il mese di febbraio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale entro il mese di giugno dell'anno successivo
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, co. 1	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo e relativo costo complessivo (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro il mese di febbraio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale entro il mese di giugno dell'anno successivo
	Art. 17, co. 2	Costo personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale, ove i dati sono pubblicati, trasmesso al	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro il mese di febbraio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale entro il mese di giugno dell'anno successivo

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MONZA E BRIANZA

			Ministero dell'economia e finanze ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).					
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	Consiglio dell'Ordine in coordinamento con Consigliere Segretario	Segreteria Amministrativa	Entro il 31 luglio e il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale giugno - dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
Contrattazione collettiva	Art. 21, co. 1	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (pubblicazione mediante link al sito degli ordini e collegi nazionali).	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio
Contrattazione integrativa	Art. 21, co. 2	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, ove adottata, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione - annualmente a gennaio	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio
Bandi di concorso	Art. 19	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'ordine o il collegio professionale nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte, le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine/Collegio in coordinamento con Consigliere Segretario	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale di regola giugno

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MONZA E BRIANZA

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, co. 1, lett d-bis), d.lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016).	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione - annualmente a febbraio	Monitoraggio annuale di regola giugno
		Art. 19, co.7 d.lgs. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate.	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione - annualmente a febbraio	Monitoraggio annuale di regola giugno
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale di regola giugno
	Enti pubblici vigilati, enti controllati	Art. 22, co. 1, lett a) d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati, controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dagli ordini o dai collegi professionali ovvero per i quali gli stessi abbiano il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore degli ordini o dei collegi professionali o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
				Per ciascuno degli enti:					

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MONZA E BRIANZA

		Art. 22, co. 2 d.lgs. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ordine o del collegio professionale	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
				3) durata dell'impegno	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ordine o del collegio professionale	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
				5) numero dei rappresentanti degli ordini e dei collegi professionali negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35	Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
				a) denominazione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Annuale	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MONZA E BRIANZA

			(da pubblicare in tabelle)	b) unità organizzativa responsabile del procedimento	Annuale	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
				c) ove diversa, l'unità organizzativa competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Annuale	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
				e) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Annuale	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
				f) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Annuale	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
				g) procedimenti per i quali il provvedimento dell'ordine o del collegio professionale può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'ordine o del collegio professionale	Annuale	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
				h) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine	Annuale	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MONZA E BRIANZA

				predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli					
				i) <i>link</i> di accesso al servizio on-line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Annuale	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
				l) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Annuale	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
				m) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Annuale	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MONZA E BRIANZA

				d) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Annuale	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento - Entro giugno di ogni anno	Monitoraggio annuale di regola giugno
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo	Art. 23	Applicabile ove gli ordini e i collegi siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990	Elenco dei provvedimenti relativi agli accordi stipulati dall'ordine o dal collegio professionale con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Consiglio dell'Ordine/Collegio in coordinamento con Consigliere Segretario	Segreteria Amministrativa	Entro 20 luglio e 20 gennaio rispetto all'anno precedente	Monitoraggio semestrale giugno - dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, co. 32, legge 190/2012 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	Consiglio dell'Ordine/Collegio in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'approvazione - annualmente entro gennaio	Monitoraggio semestrale giugno - dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, co. 1	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui gli ordini e i collegi professionali devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. delibera ANAC 468/2021)	Tempestivo	Segreteria Amministrativa - Amministrazione e Contabilità	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale adozione	Monitoraggio semestrale giugno - dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MONZA E BRIANZA

	Atti di concessione	Art. 26, co. 2	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale adozione e comunque prima della liquidazione	Monitoraggio semestrale giugno - dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
			(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 27		Per ciascun atto:					
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale adozione	Monitoraggio semestrale giugno - dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale adozione	Monitoraggio semestrale giugno - dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale adozione	Monitoraggio semestrale giugno - dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MONZA E BRIANZA

				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale adozione	Monitoraggio semestrale giugno - dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale adozione	Monitoraggio semestrale giugno - dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
				6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale adozione	Monitoraggio semestrale giugno - dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale adozione	Monitoraggio semestrale giugno - dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
				Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Di regola entro giugno	Monitoraggio semestrale giugno - dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, co. 1 e 1-bis	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in alternativa, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione del Tesoriere, ove redatta).	Annuale	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione - annualmente entro gennaio	Monitoraggio annuale entro 31 gennaio
			Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo con una spiegazione semplificata e sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in alternativa, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione del	Annuale	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il RUP Consigliere Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione - annualmente entro maggio	Monitoraggio annuale entro 31 luglio

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MONZA E BRIANZA

				Tesoriere, ove redatta).					
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 gennaio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 gennaio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati	Art. 31	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attestazione di un organo di controllo, o in via residuale del RPCT, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.	Annuale e in relazione a delibere ANAC (da ultimo delibera n. 294 del 13.04.2021)	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro il termine dato da ANAC	Entro il 31 dicembre
			Atti sull'attività e sull'organizzazione	Pubblicazione degli atti adottati dagli organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati, adottati sull'attività e l'organizzazione	Tempestivo	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione	Entro il 31 dicembre
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine/Collegio in collaborazione con l'Organo di Revisione Contabile/Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Contestuale all'adozione del bilancio	Monitoraggio annuale entro 31 gennaio
Servizi erogati	Servizi resi ad utenti esterni, ove ve ne siano, e non quelli resi agli associati	Art. 32	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Annuale	Consiglio dell'Ordine in collaborazione con i referenti delle Commissioni	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'adozione - annualmente entro febbraio	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio
		Art. 32 Art. 10	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Segreteria Amministrativa	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'adozione - annualmente entro febbraio	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio
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	Consiglio dell'Ordine/Collegio in collaborazione con la Segreteria Amministrativa e contabilità	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'aggiornamento - gennaio aprile luglio ottobre	Monitoraggio semestrale giugno - dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Segreteria Amministrativa - Amministrazione e Contabilità	Segreteria Amministrativa	Entro il 31 gennaio rispetto all'anno precedente	Monitoraggio annuale di regola entro febbraio dell'anno successivo

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MONZA E BRIANZA

				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Segreteria Amministrativa - Amministrazione e Contabilità	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dalla rilevazione - gennaio aprile luglio ottobre	Monitoraggio semestrale giugno - dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale	Segreteria Amministrativa - Amministrazione e Contabilità	Segreteria Amministrativa	Entro il 31 gennaio rispetto all'anno precedente	Monitoraggio annuale di regola entro febbraio dell'anno successivo
	Pagamenti informatici	Art. 36 d.lgs. 33/2013 Art. 5 d.lgs. n. 82/2005	Pagamenti informatici tramite la piattaforma PagoPa o IBAN	Effettuazione dei pagamenti informatici mediante la piattaforma del sistema PagoPa. Nelle sole more dell'adeguamento a quest'ultimo, pubblicazione dell'IBAN	Tempestivo	Segreteria Amministrativa - Amministrazione e Contabilità	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'eventuale modifica	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, co. 1, lett. a)	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza, soltanto ove effettuati, che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine/Collegio e Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio
		Art. 42, co. 1, lett. b)		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari, nel caso se ne verifichino i presupposti.	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine/Collegio e Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio
		Art. 42, co. 1, lett. c)		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Consiglio dell'Ordine/Collegio e Tesoriere	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio
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.	Annuale	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro la fine del mese di febbraio o del mese rispetto all'eventuale proroga ANAC

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MONZA E BRIANZA

				190 del 2012, (MOG 231)					
		Art. 43	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro il 15 dicembre	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio
		Art. 1, co. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
		Art. 18, co. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale giugno/dicembre entro 31 luglio e 31 gennaio
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, co. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Tempestivo	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro 10 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro 31 gennaio

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MONZA E BRIANZA

		Art. 5, co. 2,	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Indicazione dell'ufficio o degli uffici competenti cui presentare la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro 10 giorni dall'eventuale modifica	Monitoraggio annuale entro 31 gennaio
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	Segreteria Amministrativa	Entro 10 giorni dall'eventuale modifica - luglio gennaio	Monitoraggio semestrale luglio e entro 31 gennaio
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, co. 3,	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che gli ordini e i collegi professionali non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Consiglio dell'Ordine/Collegio in collaborazione con Consigliere Segretario	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro 31 gennaio

16. TRASMISSIONE DATI

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

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

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