

VERBALE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

n.ro 12/2016

Oggi, **giovedì 28 gennaio 2016** alle **ore 15,30**, su convocazione prot. n. 65/p del giorno 21 gennaio 2016, si è riunito presso la sede del Collegio Geometri e Geometri Laureati di Padova in Via Fornace Morandi 24, il Consiglio Direttivo con il seguente:

ORDINE DEL GIORNO

1. Lettura e approvazione Verbali sedute di Consiglio n. 10 del 27.11.2015 e n. 11 del 22.12.2015;
2. Variazioni all'Albo:
 - a. iscrizioni;
 - b. reinscrizioni;
 - c. iscrizioni per trasferimento;
 - d. cancellazioni per trasferimento;
 - e. dimissioni;
 - f. cancellazione per decesso.
3. Variazioni al Registro dei Praticanti;
 - a. iscrizioni;
 - b. iscrizioni per trasferimento;
 - c. cancellazioni per dimissioni;
 - d. cancellazioni in applicazione alle vigenti Direttive del CNG;
 - e. cancellazione per trasferimento;
 - f. rilascio certificato di fine tirocinio – art. 10 delle Direttive.
4. Revoca provvedimento sospensione morosità- eventuali.
5. Riconoscimento di sussistenza requisiti D.Lgs. 8 marzo 2006 n. 139 (ex L.S. nr. 818/84).
6. Contributo convegno “Pari opportunità e libere professioni”.
7. Atti per l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC):
 - a. Regolamento sugli obblighi di pubblicità e trasparenza del Collegio;
 - b. Incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell’art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012;
 - c. Incarico di Responsabile per la Trasparenza e l’Integrità ai sensi dell’art. 43 comma 1, del D. Lgs. 33/2013;
 - d. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione triennio 2016-2018;
 - e. Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità triennio 2016-2018;
 - f. Codice di Comportamento dei Dipendenti.
8. Comunicazioni del Presidente.
9. Comunicazioni del Segretario.
10. Comunicazioni del Tesoriere.
11. Varie ed eventuali.

Alle ore 15,30 eseguito l’appello risultano;

	Presenti:	Carica	P/A	Note
1	CAPUZZO Pierluigi	<i>Presidente</i>	Presente	

COLLEGIO DEI GEOMETRI DELLA PROVINCIA DI PADOVA

2	ZECCHIN Oddone	<i>Segretario</i>	Presente	
3	FALASCO Maurizio	<i>Tesoriere</i>	Presente	
4	BALDIN Giovanna	<i>Consigliere</i>	Assente Giustificata	
5	BENETAZZO Moreno	<i>Consigliere</i>	Presente	
6	BIADOLLA Luca	<i>Consigliere</i>	Presente	
7	DAL ZOTTO Giovanni	<i>Consigliere</i>	Presente	
8	GAZZIN Giuseppe	<i>Consigliere</i>	Presente	
9	GIRARDI Rudi	<i>Consigliere</i>	Assente Giustificato	
10	LEVORATO Michele	<i>Consigliere</i>	Presente	Esce ore
11	MASON Marco	<i>Consigliere</i>	Assente Giustificato	
12	POL Paolo	<i>Consigliere</i>	Assente Giustificato	
13	RIZZO Michele	<i>Consigliere</i>	Assente Giustificato	
14	TIENGO Lorenza	<i>Consigliere</i>	Presente	
15	TRESOLDI Elena	<i>Consigliere</i>	Assente Giustificato	

Verificato il numero dei Consiglieri presenti, appurato esserci la necessaria maggioranza, alle ore 15,30 il Presidente dichiara aperta la seduta.

PUNTO 1 dell'o.d.g.

**Approvazione verbale seduta di consiglio
n. 10 del 27.11.2015 e n. 11 del 22.12.2015;**

a) Approvazione verbale seduta di consiglio n. 10 del 27.11.2015;

Il Segretario sottopone al Consiglio il verbale per l'approvazione chiedendo se ci sono eventuali osservazioni o modifiche da apportare al testo inviato.

Non ricevendo segnalazioni per eventuali correzioni da parte dei consiglieri, il verbale viene sottoposto al voto di approvazione per alzata di mano risultando quanto segue:

- n. 1 Astenuti: Dal Zotto, in quanto assente in tale seduta.
- n. 0 Contrari;
- n. 8 Favorevoli.

Si approva a maggioranza.

b) Approvazione verbale seduta di consiglio n. 11 del 22.12.2015;

Il Segretario sottopone al Consiglio il verbale per l'approvazione chiedendo se ci sono eventuali osservazioni o modifiche da apportare al testo inviato.

Non ricevendo segnalazioni per eventuali correzioni da parte dei consiglieri, il verbale viene sottoposto al voto di approvazione per alzata di mano risultando quanto segue:

- n. 0 Astenuti;
- n. 0 Contrari;
- n. 9 Favorevoli.

Si approva all'unanimità.

PUNTO 2 dell'o.d.g.

Variazioni all'Albo.

COLLEGIO DEI GEOMETRI DELLA PROVINCIA DI PADOVA

a. Iscrizioni;

VISTE le domande di Iscrizione all'Albo Professionale inoltrate dai geometri di cui all'elenco allegato;

PRESO ATTO dei disposti di cui il R.D. 11 febbraio 1929 n. 274, della Legge 7 marzo 1985 n. 75, della Legge n. 662 del 23 dicembre 1996;

ACCERTATO dalla Responsabile Amministrativa la completezza delle domanda di iscrizione all'Albo Professionale;

VERIFICATO dalla Responsabile Amministrativa che la documentazione prodotta è conforme a quanto richiesto dalla vigente normativa;

SENTITA la relazione del Segretario

Il Consiglio all'unanimità dei presenti

DELIBERA

L'iscrizione all'Albo dei seguenti geometri con i seguenti dati anagrafici:

n.	Cognome e Nome	Codice Fiscale	Nr. Timbro Prof.le	Nr. Prot. Data Domanda	Decorrenza Variazione	Residenza
1	ZANELATO DENIS	ZNLDNS91T03A001V	4661	10 08/01/2016	28/01/2016	MONTEGROTTO T. Vicolo S. Giustina 11
2	BASSAN JACOPO	BSSSJCP92C30G224J	4662	64 20/01/2016	28/01/2016	MASERA' DI PADOVA Via Conselvana 18/A
3	MERCURIO GIACOMO	MRCGCM91L17F964S	4663	69 21/01/2016	28/01/2016	VO' Via G. Marconi
4	GASPARATO DAVIDE	GSPDVD88L17F964M	4664	70 21/01/2016	28/01/2016	TEOLO Via Farnea 40/1
5	COMPAGNIN CRISTIAN	CMPCST93T14G224T	4665	90 26/01/2016	28/01/2016	CASALSERUGO Via Gruato 45/1
6	PILOTTO ENRICO	PLTNRC92L19G224S	4666	91 26/01/2016	28/01/2016	VIGONZA Via Regia 25/A
7	SACCONI DEVIS	SCCDVS94S02B563P	4667	92 26/01/2016	28/01/2016	VIGODARZERE Via I. Nievo 8

b. Reiscrizioni;

VISTE le domande di reiscrizione all'Albo Professionale inoltrate dai geometri di cui all'elenco allegato;

PRESO ATTO dei disposti di cui il R.D. 11 febbraio 1929 n. 274, della Legge 7 marzo 1985 n. 75, della Legge n. 662 del 23 dicembre 1996;

ACCERTATO dalla Responsabile Amministrativa la completezza delle domanda di iscrizione all'Albo Professionale;

VERIFICATO dalla Responsabile Amministrativa che la documentazione prodotta è conforme a quanto richiesto dalla vigente normativa;

SENTITA la relazione del Segretario

Il Consiglio all'unanimità dei presenti

DELIBERA

La reiscrizione all'Albo dei seguenti geometri con i seguenti dati anagrafici:

n.	Cognome e Nome	Codice Fiscale	Nr. Timbro Prof.le	Nr. Prot. Data Domanda	Decorrenza Variazione	Residenza
1	BRUNELLO GUIDO	BRNGDU84L04ED442X	4668	55 18/01/2016	28/01/2016	ESTE Via dello Stadio 25

c. Iscrizioni per trasferimento;

Non risultando alcuna richiesta si passa al punto successivo.

d. Cancellazioni per trasferimento;

Non risultando alcuna richiesta si passa al punto successivo.

e. Dimissioni;

VISTA la domanda di dimissioni dall'Albo Professionale inoltrate dai geometri di cui all'elenco allegato;

ACCERTATO dalla Responsabile Amministrativa che è stato restituito il timbro professionale;

VERIFICATO dalla Responsabile Amministrativa che la documentazione prodotta è conforme a quanto richiesto dalla vigente normativa;

SENTITA la relazione del Segretario

Il Consiglio all'unanimità dei presenti

DELIBERA

La cancellazione per dimissione dall'Albo dei seguenti geometri con i seguenti dati anagrafici:

n.	Cognome e Nome	Codice Fiscale	Nr. Timbro Prof.le	Nr. Prot. Data Domanda	Decorrenza Variazione	Residenza
1	SENO OTTORINO	SNETRN52B02L937Q	2040	1247 30/12/2014	31/12/2015	PIACENZA D'ADIGE Via Livelli 889
2	BERTO MARCELLO	BRTMCL41A17D442F	1019	1197 17/12/2015	17/12/2015	ESTE Via Principe Amedeo 36
3	GIACON MARCO	GCMNRC69H23G224B	4176	1204 18/12/2015	18/12/2015	PADOVA Via Pioveghetto 24B
4	OSTO ADRIANO	STODRN49A16B524W	3013	1212 21/12/2015	21/12/2015	CAMPODARSEGO Via B. DE Toni 44
5	NORIDO FABIO	NRDFBA53D01A161A	3035	1214 22/12/2015	22/12/2015	ABANO TERME Via Chiodare 19
6	INCARBONE MARCO	NCRMRC68A10G224W	3425	1215 22/12/2015	22/12/2015	PADOVA Via Vergerio 33/3
7	ZAMPIERON ENRICO	ZMPNRC79D13C743C	4022	1223 28/12/2015	28/12/2015	PIAZZOLA SUL BRENTA Via Fiume 47

COLLEGIO DEI GEOMETRI DELLA PROVINCIA DI PADOVA

8	BRUNELLO NICOLA	BRNNCL83D11F382R	4372	1224 28/12/2015	28/12/2015	NOVENTA PADOVANA Via S. D'Acquisto 2
9	RIGHETTO CLAUDIO	RGHCLD66P17G224A	3875	1229 29/12/2015	28/12/2015	PADOVA Via S. Salvatore 94
10	FASSANELLI FERRUCCIO	FSSFRC49B24G224F	1721	1231 29/12/2015	29/12/2015	BAONE Via Terralba 15
11	BELLATO LUCA	BLLLCU86C13C743P	4460	1235 30/12/2015	30/12/2015	CAMPO SAN MARTINO Via Busiagio 63
12	LIPPI LUIGI	LPPLGU43H13A568N	1190	1236 30/12/2015	30/12/2015	CONSELVE Via Roma 42
13	CASALINI VINCENZO	CSLVCN41H23L781I	3915	1238 30/12/2015	30/12/2015	PADOVA Via Montanari 25
14	FORNASIERO GIOVANNA	FRNGNN61M44D442B	2617	01 07/01/2016	31/12/2015	ESTE Via A. Zanchi 2/b
15	SMANIA GIOVANNI	SMNGNN41C18G224K	977	02 07/01/2016	31/12/2015	PADOVA Via Chieti 9
16	PELIZZARO NICOLA	PLZNCL78L25D325F	4226	03 07/01/2016	31/12/2015	CAMPONOGARA VE Piazzetta Unità di Italia 6/4
17	STOCCO GASTONE	STCGTN42D18B563E	1246	04 07/01/2016	31/12/2015	CAMPOSAMPIERO Via Guizze 44
18	DALLE PALLE MARCO	DLLMRC70D24G224X	4612	06 08/01/2016	31/12/2015	MESTRINO Via Gazzo 14
19	MICHIELOTTO GRAZIANO	MCHGZN64A29G2240	4088	07 08/01/2016	31/12/2015	PADOVA Via Ciamician 74
20	CAMERAN PIETRO	CMRPTR51B23F092L	1738	08 08/01/2016	31/12/2015	MEGLIADINO S.VITALE Via Mario Rosa 21
21	PEGGE NICO	PGGNCI50QA13G224Q	3325	09 08/01/2016	31/12/2015	ARQUA' PETRARCA Via Pajone 4
22	MURARO LUCIANO	MRRLCN42E02I375C	2164	18 11/01/2016	31/12/2015	VESCOVANA Via Kennedy 9
23	ZATTIN GIOVANNI	ZTTGNN41C20B749A	1203	25 12/01/2016	31/12/2015	VILLAFRANCA PADOVANA Via De Gasperi 17
24	ZAMARCO ERMES	ZMRRMS47B27F382A	1537	26 12/01/2016	31/12/2015	ESTE Via Rana Cà Mori 22/A
25	CUCCATO ENRICO	CCCNRC83B10G224D	4298	27 12/01/2016	31/12/2015	ALBIGNASEGO Via Rossini 33
26	RIZZO ENRICO	RZZNRC72L02F052T	3994	28 12/01/2016	31/12/2015	SANT'ELENA Via Montegrappa 2/C
27	SALVADORI ITALO	SLVTLI48P23D679J	3592	29 12/01/2016	31/12/2015	CITTADELLA Via G. Matteotti 19
28	GELAIN ANTONIO	GLNNTN53A17L497L	2222	36 13/01/2016	31/12/2015	URBANA Via Roma 677/4
29	MENEGHELLO BELLINO	MNGBLN43S06G515E	1847	37 13/01/2016	31/12/2015	LEGNARO Via A. Moro 11
30	FACCHIN FULVIO	FCCFLV57R06E592	3230	38 13/01/2016	31/12/2015	LIMENA Via San Giovanni 22

COLLEGIO DEI GEOMETRI DELLA PROVINCIA DI PADOVA

31	BIANCO DAMIANO	BNCDMN83A28F382R	4530	46 15/01/2016	31/12/2015	PERNUMIA Via Savellon 11
32	GIACON FABIO	GCNFBA63M08G224P	2782	47 14/01/2016	31/12/2015	PIAZZOLA SUL BRENTA Via Pieretto 13
33	PALLARO NICOLA	PLLNCL75E04G224F	3617	50 15/01/2016	31/12/2015	VIGODARZERE Via Carducci 62
34	PALLARO NICOLA	PLLNCL75E04G224F	3617	50 15/01/2016	31/12/2015	VIGODARZERE Via Carducci 62
35	NICOLETTI NICOLA	NCLMHL83L27F394L	4489	62 20/01/2016	31/12/2015	ESTE Via P.C. Tacito 41/3

Il Segretario sottopone altresì al Consiglio la richiesta di dimissioni di altri quattro geometri di cui al seguente elenco, per i quali sussiste una situazione di morosità della quota di iscrizione all'Albo:

n.	Cognome e Nome	Codice Fiscale	Nr. Timbro Prof.le	Nr. Prot. Data Domanda	Decorrenza Variazione	Residenza
1	OMISSIS					
2	OMISSIS					
3	OMISSIS					
4	OMISSIS					

Dopo breve discussione il Consiglio, all'unanimità, delibera di sospendere ogni decisione in merito alle richieste di cancellazione, in attesa che vengano inviate le lettere di sollecito per il recupero delle morosità, anche mediante rateizzazione con sottoscrizione di un riconoscimento del debito.

f. Cancellazioni per decesso;

VISTE le comunicazioni di decesso inoltrate dagli eredi e aventi titolo, di geometri iscritti al nostro Albo e di cui all'elenco allegato;

ACCERTATO dalla Responsabile Amministrativa che è stato restituito il timbro professionale;

VERIFICATO dalla Responsabile Amministrativa che la documentazione prodotta è conforme a quanto richiesto dalla vigente normativa;

SENTITA la relazione del Segretario

Il Consiglio all'unanimità dei presenti

DELIBERA

La cancellazione dall'Albo per intervenuto decesso dei geometri di cui all'elenco che segue:

COLLEGIO DEI GEOMETRI DELLA PROVINCIA DI PADOVA

n.	Cognome e Nome	Codice Fiscale	Nr. Timbro Prof.le	Nr. Prot. Data Domanda	Decorrenza Variazione	Residenza
1	FAVERO LUIGI deceduto il 15/09/2015	FVRLGU41B22C743F	978	30 12/01/2016	15/09/2015	GALLIERA VENETA Via Roma 2
2	LUISE RENATO deceduto il 01/07/2015	LSURNT54S12A859S	1844	35 13/01/2016	01/07/2015	CONSELVE Via Casette 79
3	SCAPOLO MARCO deceduto 11/01/2016	SCPMRC31C01H893Q	1823	84 25/01/2016	11/01/2016	CAMPOSAMPIERO Via Roma 326

g. Cancellazioni per fallimento;

Il Segretario sottopone al Consiglio un punto aggiuntivo all'o.d.g. in quanto si è avuta notizia di due sentenze di fallimento che hanno coinvolto iscritti all'Albo, in conseguenza alla loro partecipazione a società.

Il Consiglio approva all'unanimità l'integrazione del punto all'o.d.g. e pertanto,

Pertanto

VISTE le Sentenze di Fallimento acquisite agli atti del Collegio;

VISTI

- l'art. 4 lett. b) del R.D. 11 febbraio 1929 n. 274 in merito al possesso del requisito di godimento dei diritti civili da parte dell'iscritto all'Albo;
- l'art. 2 p.to 2) della Legge 7 marzo 1982 n. 75 in merito al possesso del requisito di "godere il pieno esercizio dei diritti civili" da parte dell'iscritto all'Albo;

ACCERTATO dalla Responsabile Amministrativa che gli interessati non hanno ancora provveduto a restituire il timbro professionale;

VERIFICATO dalla Responsabile Amministrativa che sussistono le condizioni per provvedere alla cancellazione in base alla vigente normativa;

SENTITA la relazione del Segretario

Il Consiglio all'unanimità dei presenti

DELIBERA

La cancellazione dall'Albo per perdita del requisito di "godere il pieno esercizio dei diritti civili" da parte dei seguenti geometri con i seguenti dati anagrafici:

n.	Cognome e Nome	Codice Fiscale	Nr. Timbro Prof.le	Nr. Prot. Data Domanda	Decorrenza Variazione	Residenza
1	BORILLE SIMONE	BRLSMN70L06G693N	3411	1203 18/12/2015	31/12/2015	BOVOLENTA Via S. Antonio Abate 14
2	SCHIAVON ENRICO	SCHNRC64C01G224W	2841	57 18/01/2016	31/12/2015	PADOVA Via Armistizio 1261

Si dispone altresì che la comunicazione della cancellazione si a comunicata agli interessati a mezzo raccomandata postale con diffida a restituire il timbro professionale entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.

**PUNTO 3 dell'o.d.g.
Variazioni al Registro dei Praticanti.**

a. Iscrizioni;

VISTA la domanda di Iscrizione al Registro Praticanti inoltrata dai geometri di cui all'elenco allegato;

PRESO ATTO dei disposti di cui il R.D. 11 febbraio 1929 n. 274, della Legge 7 marzo 1985 n. 75, della Legge n. 662 del 23 dicembre 1996;

ACCERTATO dalla Responsabile Amministrativa la completezza delle domande di iscrizione al Registro Praticanti;

VERIFICATO dalla Responsabile Amministrativa che la documentazione prodotta è conforme a quanto richiesto dalla vigente normativa;

SENTITA la relazione del Segretario

Il Consiglio all'unanimità dei presenti

DELIBERA

n.	Cognome e Nome	Codice Fiscale	Nr. Iscr.	Nr. Prot. Data Domanda	Decorrenza Variazione	Residenza
1	FONTANA SOFIA	FNTSFO94E45C743K	3936	68 21/01/2016	21/01/2016	TOMBOLO Via Camatta 73/C

PUNTO 4 dell'o.d.g.

Revoca provvedimento sospensione morosità- eventuali.

Non risultando alcuna richiesta si passa al punto successivo.

PUNTO 5 dell'o.d.g.

**Riconoscimento di sussistenza requisiti D.Lgs. 8 marzo 2006 n. 139
(ex L.S. nr. 818/84).**

Non risultando alcuna richiesta si passa al punto successivo.

PUNTO 6 dell'o.d.g.

Contributo convegno "Pari opportunità e libere professioni".

Il Presidente illustra la richiesta di patrocinio con riconoscimento di contributo economico, inoltrata dalla collega geom. Chiara Cattani, per la realizzazione del convegno dal titolo "Pari opportunità e libere professioni", programmato per il giorno 18 febbraio 2016 alle ore 15,00 presso il Piccolo Teatro Don bosco di Via Asolo, 2 a Padova. Il Convegno, organizzato dal Coordinamento Pari opportunità Interprofessionale Padova, di cui la collega Cattani è la Presidente, è già stato patrocinato da altri Ordini e Collegi della provincia di Padova che hanno deliberato anche un sostegno economico all'iniziativa.

Dopo ampia discussione, valutata l'opportunità di sostenere l'evento, il Consiglio, all'unanimità dei presenti,

DELIBERA

- Di concedere il patrocinio al convegno dal titolo “Pari opportunità e libere professioni”, programmato per il giorno 18 febbraio 2016 alle ore 15,00 presso il Piccolo Teatro Don bosco di Via Asolo, 2 a Padova, per l'utilizzo dei loghi del Collegio Geometri e Geometri Laureati di Padova e della Fondazione Geometri del Gattamelata – Padova e da utilizzare nei manifesti, locandine, ed ogni altro mezzo previsto per la promozione dell'evento;
- Di sostenere l'evento mediante la pubblicizzazione dello stesso attraverso i mezzi di informazione del Collegio e tramite circolare informatica agli iscritti, ai quali saranno riconosciuti **2 CFP** per la loro partecipazione;
- Di impegnare l'importo di € 400,00 onnicomprensivo, per il sostegno economico dell'evento, da attuarsi mediante il pagamento diretto di parte delle spese.

PUNTO 7 dell'o.d.g.

Atti per l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC):

- a. Regolamento sugli obblighi di pubblicità e trasparenza del Collegio;**
- b. Incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012;**
- c. Incarico di Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità ai sensi dell'art. 43 comma 1, del D. Lgs. 33/2013;**
- d. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione triennio 2016-2018;**
- e. Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità triennio 2016-2018;**
- f. Codice di Comportamento dei Dipendenti.**

Il Segretario illustra al consiglio che a seguito della delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 145/2014, sono estesi anche agli Ordini e Collegi professionali gli obblighi derivanti dalla normativa sulla trasparenza e sull'anticorruzione nella Pubblica Amministrazione e, pertanto, si rende necessario adottare una serie di atti.

Il Segretario, considerando che il Collegio ha solo una dipendente di categoria C, che risulta già impegnata nelle normali attività di segreteria, non ritiene che possa ricoprire anche gli adempimenti conseguenti alla normativa anticorruzione, e propone quindi di affidare l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità al Dott. Gianni Sarragioto nato a San Giorgio delle Pertiche (PD) il 09/10/1953, Cod. Fisc. SRRGNN53R09H893H.

Il Segretario illustra al Consiglio, dandone lettura, i contenuti del Regolamento sugli obblighi di pubblicità e trasparenza del Collegio, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione triennio 2016-2018, del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità triennio 2016-2018 e del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

Dopo breve dibattito chiede l'approvazione del punto all'ordine del giorno mediante la nomina di del Dott. Gianni Sarragioto, già Revisore dei Conti del Collegio, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità e l'approvazione del Regolamento sugli obblighi di pubblicità e trasparenza del

Collegio, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione triennio 2016-2018, del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità triennio 2016-2018 e del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

Pertanto

Vista la Legge 6 novembre 2012 n. 190;

Visto il D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33;

Vista la Delibera ANAC n. 145 del 21/10/2014;

Vista la Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28/10/2015;

Visti i documenti predisposti;

Il Consiglio all'unanimità dei presenti

DELIBERA

a. Regolamento sugli obblighi di pubblicità e trasparenza del Collegio;

VISTO l'articolo 1, comma 15, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ai sensi del quale la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

RITENUTO necessario, dopo l'entrata in vigore del predetto decreto legislativo n. 33 del 2013, dare attuazione ai principi di trasparenza e di pubblicità in relazione all'organizzazione e all'attività svolta dal Collegio, con riferimento agli obblighi di pubblicazione di documenti, informazioni e dati e alle relative condizioni e modalità di pubblicazione, nonché alle connesse responsabilità, anche mediante ricognizione e coordinamento delle disposizioni che già prevedono facoltà o obblighi di pubblicità a carico del Collegio stesso;

VISTA la documentazione in atti;

EMANA il presente Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza relativi all'organizzazione e all'attività del Collegio per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture. Di approvare il Regolamento sugli obblighi di pubblicità e trasparenza del Collegio Geometri e Geometri di Padova, per brevità Collegio, nel testo che si riporta di seguito:

**REGOLAMENTO SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA
RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE E ALL'ATTIVITÀ
DEL COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI PADOVA
PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI SERVIZI
E FORNITURE AI SENSI DEL D.LGS 14 MARZO 2013, N. 33**

Capo I

Definizioni e principi generali

Articolo 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a. **"Collegio"**: Il Collegio Geometri e Geometri Laureati di Padova l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture istituita con il Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 recante il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (di seguito "Codice");
 - b. **"Consiglio"**: il Presidente e i Componenti del Consiglio del Collegio;
 - c. **"sito istituzionale"**: sito web del Collegio all'indirizzo www.geometri.pd.it;
 - d. **"pubblicazione"**: si intende la pubblicazione nel sito istituzionale del Collegio dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della stessa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Articolo 2 - Oggetto del regolamento

1. Le disposizioni del presente regolamento individuano gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività del Collegio.

Articolo 3 - Principio generale di trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Autorità, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse ad essa assegnate.
2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Articolo 4 - Pubblicità, diritto alla conoscibilità e riutilizzabilità

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo di documenti nel settore pubblico di cui al decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36. I dati personali sono riutilizzabili in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, ai sensi dell'articolo 11, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Articolo 5 - Limiti alla trasparenza

1. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso il sito istituzionale, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 4, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.
2. La pubblicazione nel sito istituzionale del Collegio di dati relativi ai componenti del Consiglio e ai responsabili titolari degli uffici del Collegio è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.
3. Il Collegio può disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente regolamento, fermi

restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo, per quanto ritenuto necessario, alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

4. Nei casi in cui è prevista la pubblicazione di atti o documenti, il Collegio provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

5. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni lavorative di chi opera presso il Collegio e la relativa valutazione sono rese accessibili dal Collegio. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) del decreto legislativo n. 196 del 2003.

Articolo 6 - Qualità delle informazioni

1. Il Collegio garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso del Collegio, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità ai sensi dell'articolo 4.

2. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Articolo 7 - Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento sono pubblicati, sul sito istituzionale del Collegio, tempestivamente e in ogni caso non oltre i tre mesi decorrenti dalla formazione dell'atto.

2. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono mantenuti aggiornati con cadenza annuale.

3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per i periodi di tempo stabiliti dal Collegio con apposita delibera, anche per categorie di dati e tenuto conto delle specifiche finalità di pubblicazione. Tali periodi decorrono, in ogni caso, dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione e, comunque, perdurano fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa vigente o dalla delibera del Collegio di cui al presente comma.

4. Non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente Regolamento le notizie, i dati, le informazioni e i documenti riservati e tutelati ai sensi delle leggi speciali, nonché i procedimenti ad essi relativi.

Articolo 8 - Accesso alle informazioni pubblicate nel sito istituzionale

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale del Collegio è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione Trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione. Il Collegio può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione Trasparente» relativamente ai dati personali, anche contenuti in documenti.

2. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 7, comma 3, i documenti, le informazioni e i dati sono cancellati dal sito e conservati in appositi archivi.

Capo II

Trasparenza e accesso civico

Articolo 9 - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

1. Il Collegio, previa consultazione pubblica, adotta il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative necessarie per garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

2. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente regolamento, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 28, comma 3.

3. Il Collegio pubblica sul proprio sito istituzionale nella sezione «Amministrazione Trasparente» il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.

Articolo 10 - Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

1. Il collegio pubblica sul proprio sito istituzionale i riferimenti normativi, con i relativi link alle disposizioni che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le comunicazioni, i regolamenti e le istruzioni emanati dal Collegio e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano i compiti istituzionali del Collegio o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.

Articolo 11 - Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione del Collegio

1. Il Collegio pubblica e aggiorna le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati i dati relativi a:

- a. componenti del Consiglio;
- b. articolazione degli uffici, competenze di ciascun ufficio dirigenziale, nomi dei relativi responsabili;
- c. illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione del Collegio, mediante l'organigramma;
- d. elenco dei numeri di telefono nonché caselle di posta elettronica istituzionali e caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali del Collegio.

Articolo 12 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti del Consiglio del Collegio

1. Con riferimento ai componenti del Consiglio, il Collegio pubblica i seguenti documenti e informazioni:

- a. l'atto di nomina o gli estremi identificativi dell'atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico;
- b. il curriculum vitae;
- c. il compenso spettante.

Articolo 13 - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

1. Il Collegio pubblica e aggiorna le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza con facoltà di pubblicare in forma aggregata le informazioni relative alle posizioni di minore rilievo:

- a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b. il curriculum vitae;
- c. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Il Collegio pubblica e mantiene aggiornati sul sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104. Il Collegio pubblica i dati di cui al comma 1 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Articolo 14 - Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale

1. Il Collegio pubblica ed aggiorna annualmente i dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e con la specificazione del personale assunto con contratto a tempo determinato e del personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione.

2. Il Collegio pubblica gli accordi negoziali e le modifiche regolamentari concernenti il trattamento giuridico ed economico del personale.

3. Il Collegio pubblica ed aggiorna trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale.

Articolo 15 - Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti

1. Il Collegio pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Articolo 16 - Bandi di concorso

1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, sono pubblicati i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso il Collegio.

2. Il Collegio pubblica e tiene costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello delle procedure concorsuali espletate nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuna di esse, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

Articolo 17 - Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e all'attribuzione di premi al personale

1. Il Collegio pubblica i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti.

2. Il Collegio pubblica i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

Articolo 18 - Obblighi di pubblicazione concernenti le procedure e i provvedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Il Collegio pubblica e mantiene aggiornati informazioni, documenti e dati relativi alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. In particolare, fermi restando gli obblighi di pubblicità previsti dal Codice, Il Collegio pubblica, per ciascuna

procedura di affidamento, una scheda sintetica nella quale sono riportate le informazioni di cui all'art. 3 della deliberazione AVCP n. 26/2013 (l'oggetto del lotto, la procedura di scelta del contraente, l'elenco degli operatori che partecipano alle procedure, l'indicazione degli operatori aggiudicatari, l'importo della aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate). Eventuali modifiche relative alle informazioni contenute nella deliberazione n. 26/2013 saranno recepite integralmente nel presente regolamento.

Articolo 19 - Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa

1. Il Collegio organizza e pubblica con cadenza annuale i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività e per tipologia di procedimento.

Articolo 20 - Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo

1. Il Collegio pubblica i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

Articolo 21 - Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio

1. Il Collegio pubblica le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

Articolo 22 - Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'Autorità

1. Il Collegio pubblica, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.

Articolo 23 - Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento

1. Il Collegio pubblica, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti».

Articolo 24 - Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti di competenza del Collegio

1. Il Collegio pubblica i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a. l'oggetto del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b. l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c. il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica del responsabile del procedimento;
- d. le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- e. il termine fissato per la conclusione del procedimento e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- f. i procedimenti che possono concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- g. il link di accesso al servizio on-line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- h. le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'art. 25.

2. Il Collegio individua con apposita delibera i provvedimenti finali di chiusura dei procedimenti da pubblicare, con l'indicazione degli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nei confronti del provvedimento finale.

3. Per i procedimenti ad istanza di parte, il Collegio pubblica sul proprio sito gli atti e i documenti da allegare all'istanza, la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze.

4. Il Collegio non può richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati preventivamente pubblicati sul sito istituzionale, né respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o dei formulari non pubblicati.

Articolo 25 - Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici

1. Il Collegio pubblica e specifica nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento.

2. Gli operatori economici effettuano il pagamento del contributo obbligatorio per il tramite del servizio di riscossione.

Articolo 26 - Accesso civico

1. L'obbligo in capo al Collegio di pubblicare le informazioni o dati previsti nel presente regolamento comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza del Collegio di cui all'articolo 28.

3. Il Collegio, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto del presente regolamento, il Collegio indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 27 - Differimento nella pubblicazione di documenti, informazioni e dati

1. In presenza di motivate esigenze di riservatezza o di segreto istruttorio, il Collegio può differire, totalmente o parzialmente, con provvedimento motivato, la pubblicazione di documenti, informazioni e dati altrimenti previsti dal presente regolamento.

Capo III

Il Responsabile della trasparenza

Articolo 28 - Responsabile per la trasparenza

1. Il Consiglio nomina con delibera il Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile». Il nominativo del Responsabile è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte del Collegio degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente regolamento, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla base delle informazioni ricevute ai sensi del successivo comma 3, nonché segnalando al Consiglio, all'Organismo indipendente di valutazione e al titolare del potere di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2. Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

3. I responsabili degli Uffici dirigenziali del Collegio garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, anche attraverso il loro invio al Responsabile della trasparenza di cui al comma 1, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni medesime.

4. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Capo IV

Disposizioni finali

Articolo 29- Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente regolamento o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Responsabile e dei responsabili degli Uffici di cui all'articolo 28, comma 3.

2. Il Responsabile e i responsabili degli Uffici di cui all'articolo 28, comma 3 non rispondono dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se provano che tale inadempimento è dipeso da causa a essi non imputabile.

Articolo 30 - Tutela giurisdizionale

1. Le controversie relative agli obblighi di trasparenza previsti dal presente regolamento sono disciplinate dal decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Articolo 31 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione sul sito istituzionale del Collegio.

b. Incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012.

Di conferire l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 al Dott. Gianni Sarragioto nato a San Giorgio delle Pertiche (PD) il 09/10/1953, Cod. Fisc. SRRGNN53R09H893H

c. Incarico di Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità ai sensi dell'art. 43, del D. Lgs. 33/2013.

Di conferire l'incarico di per la Trasparenza e l'Integrità ai sensi dell'art. 43, del D. Lgs. 33/2013 al Dott. Gianni Sarragioto nato a San Giorgio delle Pertiche (PD) il 09/10/1953, Cod. Fisc. SRRGNN53R09H893H.

d. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione triennio 2016-2018.

Di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione triennio 2016-2018 nel testo che si riporta di seguito:

1. PREMESSA

Il presente documento, adottato dal Collegio Geometri e Geometri Laureati di Padova, di seguito denominato "Collegio", prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nel Collegio e riassume le attività che verranno poste in essere dal **Collegio** medesimo per la prevenzione dei reati di corruzione.

Infatti, il presente piano triennale per la prevenzione della corruzione, di seguito denominato "**Piano**" è adottato ai sensi dell'art.1, commi 5 e 8, della L. 190/2012 e sulla base delle

COLLEGIO DEI GEOMETRI DELLA PROVINCIA DI PADOVA

direttive fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), tenendo, altresì, conto delle peculiarità dell'Ente stesso e della sua struttura organizzativa.

Gli obiettivi che ci si prefigge attraverso il presente Piano per combattere la corruzione sono:

- Ridurre la possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

I soggetti interni che hanno partecipato alla redazione del Piano sono costituiti dal Personale Dipendente del Collegio inquadrato nell'Area C.

2. CONTENUTI E FINALITÀ DEL PIANO

Il Piano contiene una mappatura delle attività dell'Ente con maggiore potenzialità di esposizione al rischio di corruzione e la previsione degli strumenti che si intendono adottare per la gestione di tale rischio.

Il presente Piano (unitamente al Codice di Comportamento del personale del Collegio) viene pubblicato nell'area riservata del sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione "Consiglio Trasparente" e viene portato a conoscenza dei dipendenti e collaboratori, via e-mail.

Il Piano è soggetto ad aggiornamento e potrà subire modifiche o integrazioni.

3. SOGGETTI PREPOSTI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LORO COMPITI

Nonostante la previsione normativa concentri in capo al Responsabile la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (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 deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.

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

Responsabile per la prevenzione della corruzione (designato con delibera n. ____ del __/__/____, nella persona di_____).	<ul style="list-style-type: none">- 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 e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 190/2012)- Coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge le funzioni (ex art. 29 Regolamento recante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione del Collegio Geometri e Geometri Laureati ai sensi dell'art. 2, comma 2-bis del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella Legge 30 ottobre 2013, n. 125).
Tutti i dipendenti dell'amministrazione	<ul style="list-style-type: none">- Partecipano al processo di gestione del rischio- Osservano le misure contenute nel Piano- Segnalano le situazioni di illecito
I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	<ul style="list-style-type: none">- Osservano le misure contenute nel Piano- Segnalano le situazioni di illecito

COLLEGIO DEI GEOMETRI DELLA PROVINCIA DI PADOVA

Consiglio del Collegio dei Geometri e Geometri Laureati /Organo Politico	<ul style="list-style-type: none">- Designa il Responsabile (art. 1, comma 7, L. 190/2012)- Adotta il Piano e i suoi aggiornamenti e li comunica all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ex art. 19, comma 15 D.L. 90/2014, convertito in L. n. 114/2014.- Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
Il Personale Dipendente del Collegio inquadrato nell'Area C	<ul style="list-style-type: none">- Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile.- Propongono misure di prevenzione e svolgono compiti previsti- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.

4 . INDIVIDUAZIONE A R E E DI RISCHIO

In osservanza di quanto disposto dalla L. 190/2012 e dal PNA si è proceduto alla mappatura delle aree con maggiore esposizione al rischio di corruzione.

La mappatura dei processi a rischio corruzione ha lo scopo di far emergere le attività dell'Ente che devono essere presidiate più di altre mediante particolari misure di prevenzione. Per "rischio" il PNA intende "l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento". Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Le aree di rischio individuate nell'ambito delle attività dell'Ente risultano essere le seguenti:

Macroaree:

- a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, modalità di selezione;
- b) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;
- c) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni economiche;
- d) Crediti formativi, attestazioni abilitanti e altri provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari

Con riferimento alle suddette Macroaree il Responsabile della prevenzione della corruzione ha condotto una prima mappatura dei processi a rischio di corruzione svolti all'interno dell'Ente, intendendo per processo l'insieme delle attività e delle risorse strumentali finalizzate alla realizzazione di una determinata procedura.

4.1 Analisi del rischio di corruzione e strumenti di prevenzione del rischio

La suddetta analisi del rischio è stata effettuata su ogni attività ricompresa nelle aree di rischio sopraindicate, valutando le probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il

rischio produrrebbe (probabilità e impatto). Tale valutazione ha determinato il livello di rischio, rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono stati indicati sulla base dei criteri indicati nell'allegato 5 al PNA.

L'impatto è stato misurato in termini di:

- **Impatto economico**
- **Impatto organizzativo**
- **Impatto reputazionale**
- **Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

Probabilità del rischio e indici di valutazione del rischio:

Per ogni attività esposta a rischio è attribuito un valore numerico, la cui media finale rappresenta la stima della probabilità che il rischio si verifichi.

- **Discrezionalità del processo** (più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio): **valore da 1 a 5;**
- **Rilevanza esterna** (Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amm.ne di riferimento): **valore da 2 a 5:**
 - valore 2, se il destinatario finale è un ufficio interno;
 - valore 5, se il risultato del processo è rivolto all'esterno;
- **Complessità del processo** (Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amm.ni in fasi successive per il conseguimento del risultato): **valore da 1 a 5:**
 - valore 1, se il processo coinvolge una sola p.a.;
 - valore 3 se il processo coinvolge più di 3 amm.ni;
 - valore 5 se il processo coinvolge più di 5 amm.ni;
- **Valore economico** (Impatto economico del processo): **valore da 1 a 5:**
 - valore 1 se ha rilevanza esclusivamente interna;
 - valore 3 se comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (es.: concessione borse di studio per studenti);
 - valore 5 se comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento appalto);
- **Frazionabilità del processo** (Il risultato finale del processo che può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato): **valore da 1 a 5;**
- **Controlli** (Il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio): **valore da 1 a 5**, a partire dal livello 1 se il controllo costituisce un efficace strumento di neutralizzazione:
 - 3 se per è efficace al 50%
 - 5 se il rischio rimane indifferente.

Valore dell'impatto:

L'impatto si misura in termini di impatto organizzativo, economico, reputazionale e di immagine. La media finale dei valori rappresenta la stima finale dell'impatto:

- **Impatto organizzativo** (tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo in esame, tanto maggiore sarà l'impatto): **valore da 1 a 5:**

COLLEGIO DEI GEOMETRI DELLA PROVINCIA DI PADOVA

- valore 1 fino a 20%
- valore 2 fino a 40%
- valore 3 fino a 60%
- valore 4 fino a 80%
- valore 5 100%;
- **Impatto economico** (se nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti della p.a. o sono state pronunciate sentenze di risarcimento danni nei confronti della p.a.): **valore da 1 a 5**;
- **Impatto reputazionale** (se nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto episodi di corruzione): **valore da 0 a 5**:
 - 2 stampa locale;
 - 3 stampa nazionale;
 - 4 stampa locale e nazionale;
 - 5 stampa locale, nazionale e internazionale.
- **Impatto organizzativo, economico e sull'immagine** (dipende dal livello nel quale può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio o basso) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione): **valore da 1 a 5**.
 - 1 addetto;
 - 2 collaboratore o funzionario;
 - 3 dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o organizzativa;
 - 4 dirigente di ufficio generale;
 - 5 capo dipartimento/segretario generale.

La media finale del valore della probabilità e la media finale del valore dell'impatto sono stati moltiplicati ottenendo così il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Ponderazione del rischio:

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo si è proceduto alla ponderazione, definendo, cioè, una graduatoria dei rischi, in base al livello di rischio più o meno elevato. La classifica del livello di rischio è stata poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi. Per far ciò si precisa che i processi sono stati considerati più o meno a rischio secondo la tabella di valutazione di seguito riportata.

Tabella di valutazione:

Livello di rischio	Classificazione e identificazione del rischio
R = 0	<u>Rischio ASSENTE</u>
R da 1 a 5	<u>Rischio ACCETTABILE</u> Il rischio è sostanzialmente controllato; la pesatura ha evidenziato un adeguato livello di prevenzione e delle misure organizzativa già poste in essere.

R da 5 a 10	<p>Rischio INTERMEDIO</p> <p>Il rischio è parzialmente non controllato. Il sistema preventivo deve essere implementato. Fondamentale il controllo nel tempo dell'effettiva prevenzione.</p>
R da 10 a 25	<p>Rischio ELEVATO</p> <p>Il rischio è sostanzialmente non controllato. L'Ente deve adottare misure preventive idonee, valutando la possibilità di intervenire anche in fase di organizzazione istituzionale.</p>

L'analisi e la valutazione dei processi sono riportate nella Tabella 1, allegata al presente Piano.

5. TRATTAMENTO DEI RISCHIO E MISURE PER NEUTRALIZZARLO

Come evidenziato nell'allegata "Tabella 1", la fase di valutazione del rischio del Collegio ha portato ad individuare i processi, nella maggior parte dei casi, nel livello di rischio da 1 a 5 ed, in alcuni casi, da 5 a 10.

Conseguentemente, il Collegio ha adottato le seguenti misure di trattamento del rischio, obbligatorie e ulteriori.

5.1 Misure obbligatorie:

5.1.1 Codice di comportamento del personale

Il Collegio ha stabilito l'adozione del codice di comportamento del personale, del quale è prevista la pubblicazione nell'area riservata del proprio sito internet istituzionale, nella seduta consiliare del ____ 2016.

Tale Codice enuncia alcune misure comportamentali ritenute di maggiore sensibilità per l'Ente e costituisce una misura trasversale di prevenzione della corruzione al cui rispetto sono tenuti i dipendenti ed, in quanto compatibili, gli organi politici, i consulenti e i soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con l'Ente.

5.1.2 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

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

Atteso il ridotto numero di dipendenti in servizio presso l'Ente non è possibile osservare tale specifica previsione.

Dalla rotazione del personale infatti, deriverebbe un livello di inefficienza degli uffici abnorme rispetto all'effettivo rischio di corruzione nei processi considerati in sede di ponderazione del rischio medesimo.

5.1.3 Astensione in caso di conflitto d'interessi

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

5.1.4 Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività e incarichi extra-istituzionali

Il Collegio recepisce quanto disposto all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e assicura il rispetto

dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse di cui all'art. 1, comma 41 della L. 190/2012 e agli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

5.1.5 Inconferibilità e incompatibilità

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.

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

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

5.1.6 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

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

Il Responsabile, valutato il singolo caso, effettuerà la dovuta informativa. Eventuali segnalazioni anonime non sono ammesse a meno che non conducano a fatti e situazioni agevolmente verificabili.

La segnalazione al Responsabile può avvenire in forma aperta o riservata (identità del segnalante conosciuta solo da chi riceve la segnalazione).

Il dipendente che denuncia condotte illecite o fatti rilevanti connessi a rischi, comportamenti, irregolarità a danno dell'interesse pubblico, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Fanno eccezione i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

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

5.1.7 Formazione

All'interno di una strategia globale di prevenzione della corruzione, particolare attenzione viene, infine, riservata alla formazione del personale in tale ambito. Si prevede, pertanto, la programmazione di adeguati percorsi di formazione strutturati sia a livello generale, coinvolgendo tutti i dipendenti e relativa all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità, sia a livello specifico, coinvolgendo il Responsabile della prevenzione della corruzione e i dipendenti addetti alle aree di rischio.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile in raccordo con i dipendenti del Collegio inquadrati nell'Area C.

5.1.8 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.

Strumento essenziale per la realizzazione della misura in esame è il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, finalizzato a garantire un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

5.2 Misure ulteriori di prevenzione della corruzione già attive

Tra le misure di prevenzione della corruzione già attive presso il Collegio, realizzate anche antecedentemente all'emanazione della norma specifica, si trovano la rilevazione puntuale delle presenze del personale, l'informatizzazione delle procedure per la corresponsione dello stipendio, la gestione informatizzata del protocollo, la tracciabilità dei flussi finanziari, l'emanazione del "Regolamento di amministrazione e contabilità per i Collegi".

e. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità triennio 2016-2018;

Di approvare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità triennio 2016-2018 nel testo che si riporta di seguito:

1. INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Programma della Trasparenza e l'Integrità, di seguito denominato anche "Programma", del Collegio Geometri e Geometri Laureati di Padova, di seguito denominato "Collegio", per il triennio 2016-2018 e indica gli obiettivi che l'Ente si pone per la realizzazione delle finalità fissate dalla vigente normativa e, segnatamente, i percorsi finalizzati a garantire un adeguato livello di trasparenza, la diffusione della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In tal senso, importanza fondamentale riveste la Legge 6 novembre 2012, n. 190 – recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" – in virtù della quale la trasparenza degli atti e delle informazioni è divenuta indispensabile nella prospettiva di lotta alla corruzione.

Tale intervento normativo, che ha introdotto l'obbligo per le Amministrazioni pubbliche di adottare i Piani di prevenzione della corruzione, ha inoltre delegato il Governo ad emanare un Decreto Legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Infatti, in virtù della citata delega, è stato emanato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che ha dettato nuove norme in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni della P.A. e che ha ribadito – sulla linea tracciata dal D.Lgs. 150/2009 – il principio secondo cui deve essere assicurata l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire un diffuso controllo sullo svolgimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nell'intento di realizzare un modello di amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Per gli Ordini e Collegi professionali è intervenuta la delibera n. 145/2014 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la quale i medesimi Enti sono stati considerati destinatari delle disposizioni normative sopra citate.

Atteso che gli Ordini e Collegi professionali sono Enti che non gravano in nessun modo sul bilancio dello Stato e che le risorse di cui dispongono sono fornite dai rispettivi iscritti agli Albi tenuti dai Collegi territoriali, l'obbligo di pubblicazione deve tener conto di tale situazione reale.

Pertanto, in attuazione del citato decreto legislativo n. 33/2013 ed in concomitanza ai lavori del tavolo di confronto in atto con l'ANAC, il Collegio ha adottato, con delibera n. ___ del _____ 2016 il "Regolamento recante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione del Collegio Geometri e Geometri Laureati di Padova, ai sensi dell'art. 2, comma 2-bis del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella L. 30 ottobre 2013, n. 125" di seguito denominato "Regolamento", allo scopo di favorire forme diffuse di controllo, da parte degli iscritti all'Albo professionale e Consiglio Nazionale Geometri e

Geometri Laureati, sul perseguimento delle funzioni istituzionali ad esso attribuite e sull'utilizzo delle risorse.

2. DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE

Ai sensi del citato Regolamento, le informazioni sono rese visibili unicamente agli iscritti all'Albo professionale e al Consiglio Nazionale Geometri e Geometri Laureati mediante la creazione nell'area riservata del sito Internet istituzionale del Collegio di apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", strutturata in conformità allo schema previsto dal medesimo Regolamento.

Si riporta di seguito l'elenco degli adempimenti in parola, indicati schematicamente anche nell'allegata Tabella 1.

2.1 Atti di carattere normativo e amministrativo generale

Sono pubblicati in formato aperto nell'area riservata del sito Internet istituzionale i riferimenti, con i relativi link, alle norme di legge relative all'ordinamento professionale e che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono, altresì, pubblicati e liberamente consultabili e scaricabili i regolamenti, le circolari di interesse generale, i programmi e le istruzioni emanate dal Collegio.

2.1 Organizzazione del Collegio Geometri e Geometri Laureati di Padova

La pubblicazione e l'aggiornamento nell'area riservata del sito Internet istituzionale, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione dell'Ente, corredati dei documenti anche normativi di riferimento, ha ad oggetto, tra gli altri, i dati inerenti:

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

2.2 Componenti dell'organo di indirizzo politico

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

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

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

2.3 Titolari di incarichi dirigenziali

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

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) *il curriculum vitae*;

- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti pubblici o di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato.

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

2.4 Dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

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

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

2.5 Dati relativi al personale non a tempo indeterminato

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

- a) le diverse tipologie di rapporto;
- b) la distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;
- c) l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato;
- d) nell'ambito delle pubblicazioni in menzione, sono pubblicati annualmente, i dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolati per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

2.6 Incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

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

2.7 Bandi di concorso

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

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

2.8 Distribuzione dei premi al personale

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

2.9 Contrattazione e codice di comportamento

COLLEGIO DEI GEOMETRI DELLA PROVINCIA DI PADOVA

Sono pubblicati nell'area riservata del sito internet istituzionale:

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

2.10 Enti di diritto privato controllati nonché partecipazioni in società di diritto privato

Sono pubblicati nell'area riservata del sito internet istituzionale e aggiornati annualmente:

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

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

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

2.11 Provvedimenti amministrativi

Sono pubblicati e aggiornati annualmente, nell'area riservata del sito internet istituzionale in distinte partizioni della sezione "Consiglio trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali, a rilevanza esterna, dei procedimenti di:

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

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

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

Sono pubblicati nell'area riservata del proprio sito internet istituzionale gli atti di

concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'articolo 12 della L.241/1990 e dell'art. 26 del D.Lgs. 33/2013, di importo superiore a mille euro.

La pubblicazione comprende necessariamente i dati seguenti:

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

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

2.13 Bilancio di previsione e rendiconto generale

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

2.14 Beni immobili e gestione del patrimonio

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

2.15 Controlli sull'organizzazione e sull'attività del Collegio

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

2.16 Tempi di pagamento dell'amministrazione

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

2.17 Procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

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

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

f) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari.

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

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

2.19 Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità

Il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità, di seguito «il Responsabile», è individuato nella persona di _____, nominata con delibera n. ____/2016 del _____ 2016.

3. PROCEDIMENTI DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il presente Programma triennale è elaborato sulla base dei principi dettati dal Regolamento per garantire sia un adeguato livello di trasparenza nell'azione amministrativa, sia adeguate informazioni sui procedimenti, per favorire forme di controllo diffuso e per promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità con l'obiettivo di prevenire e contrastare fenomeni corruttivi o di cattiva gestione delle risorse.

3.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

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

- a) Attuazione del "Regolamento recante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione del Collegio Geometri e Geometri Laureati di Padova ai sensi dell'art. 2, comma 2-bis del D.L. 31 agosto 2013, n.101, convertito nella L. 30 ottobre 2013, n. 125"
- b) Definizione dei flussi informativi
- c) Strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati

3.2 Collegamenti

Rispetto al Piano Triennale di prevenzione della corruzione, il Programma per la trasparenza e l'integrità, pur nella sua autonomia e completezza, ne costituisce una sezione integrativa, complementare e sussidiaria. Gli elementi di collegamento principali sono rappresentati dalla mappatura e attribuzione delle responsabilità; dalla descrizione delle procedure, dalla gestione e trattamento dei dati da pubblicare. Inoltre le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione – ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 e dall'art. 29 del Regolamento, sono svolte da _____, già Responsabile della Trasparenza e l'Integrità.

3.3 Indicazione dei dipendenti inquadrati in Area C coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

I dipendenti inquadrati in Area C devono garantire il tempestivo e regolare flusso dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare sul sito istituzionale in adempimento degli obblighi di pubblicazione e nel rispetto dei termini stabiliti dal Regolamento.

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

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

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

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

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

- a) **I dipendenti inquadrati nell'Area C - Soggetti detentori dei dati.** Tali soggetti sono responsabili della produzione dei dati, delle informazioni e dei documenti finalizzati alla pubblicazione nonché della loro completezza, della tempestività e dell'aggiornamento.
- b) **L'incaricato della pubblicazione.** Tale soggetto è responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, in formato aperto (*ai sensi dell'art. __ del Regolamento*). L'incaricato della pubblicazione è il Responsabile della Trasparenza

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

Il monitoraggio dell'attuazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dal presente Programma è assicurato dal Responsabile della Trasparenza che si avvale della collaborazione dei dipendenti inquadrati nell'Area C di cui al precedente punto 4.1, a), nonché, all'occorrenza, degli altri dipendenti dell'Ente.

A tal fine, con cadenza semestrale, il Responsabile verifica che le informazioni individuate dalla normativa e dal presente Programma siano pubblicate nella forma e nei tempi previsti e che le stesse siano complete, chiare ed aggiornate.

4.3 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Consiglio Trasparente"

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

5. DATI ULTERIORI

Si ipotizza, in fase di prima attuazione del Programma triennale, l'inserimento di una sezione "Altri contenuti", da utilizzare all'occorrenza.

f. Codice di Comportamento dei Dipendenti e Collaboratori.

Di approvare il Codice di Comportamento dei Dipendenti e Collaboratori nel testo che si riporta di seguito:

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI, COLLABORATORI, CONSULENTI E QUANTI SVOLGONO ATTIVITA'
ANCHE OCCASIONALMENTE PRESSO IL COLLEGIO**

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce ai fini dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti, collaboratori, consulenti e quanti svolgono attività anche occasionalmente con il collegio, sono tenuti ad osservare.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione ai vertici politici, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere in favore del Collegio, e di seguito indicati come "dipendente". A tal fine, negli atti di

incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

3. Il Codice, che è strumento integrativo del P.T.P.C. (Piano triennale prevenzione corruzione), adottato annualmente dal Collegio, prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

5. I vertici politici elettivi, quale il Consiglio Provinciale nonché il Consiglio Territoriale di Disciplina, di seguito indicati come "vertice politico", sono tenuti al rispetto del presente codice dove espressamente indicato.

Art. 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Collegio e della categoria professionale rappresentata. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Il dipendente assicura, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età ed orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Il presente articolo si applica anche ai vertici politici.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato.

3. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere od a esercitare attività o potestà proprie

dell'ufficio ricoperto.

4. Il dipendente non accetta, né offre per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità; né offre o riceve, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato.

5. Il dipendente cui siano pervenuti, regali e altre utilità comunque ricevute, a sua cura li pone immediatamente a disposizione del Collegio per la restituzione o per essere devoluti, con delibera del Consiglio Provinciale, a fini istituzionali o umanitari.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 250,00 euro, anche sotto forma di sconto.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del Collegio, Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

9. Ai vertici politici, si applicano esclusivamente i commi 1,2,3,4,5 e 6.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, comunica tempestivamente al Consiglio Provinciale del Collegio la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

1. Il dipendente, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto di assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Consiglio del Collegio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia, o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

Art. 7 – Obbligo di astensione

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

2. Il presente articolo si applica ai vertici politici solo ed esclusivamente per la parte relativa

all'adozione delle decisioni.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Collegio. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel Piano (PTPC) vigente, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, gli segnala e contemporaneamente segnala tempestivamente al Consiglio Provinciale del Collegio eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
2. La segnalazione può avvenire in forma scritta, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.
3. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Consiglio Provinciale del Collegio.
4. Il presente articolo si applica anche ai vertici politici.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nel Collegio per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Collegio stesso.
2. Il presente articolo si applica anche ai vertici politici.

Art. 11 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo e salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici nel rispetto dei vincoli posti dal Collegio. Il Collegio non possiede mezzi di trasporto e, quindi, il dipendente utilizza per motivi d'ufficio mezzi pubblici o, dietro autorizzazione, il proprio mezzo di trasporto.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico in sede è tenuto ad indossare un abbigliamento consono all'attività lavorativa ed al rispetto dell'utenza; si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera in modo completo ed accurato. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni

che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri colleghi. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Collegio.

2. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Collegio o della categoria professionale rappresentata.

3. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, e fornisce informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi autorizzati. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata a chi di competenza.

6. Ai vertici politici, si applicano esclusivamente i commi 2,4, e 5.

Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali

Il dipendente non conclude, per conto del Collegio, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione.

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, vigila sulla applicazione del presente Codice il Consiglio del Collegio e per esso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del presente regolamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e ne porta a conoscenza il Consiglio Provinciale.

3. Al personale del Collegio sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

4. Il Collegio provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili in base alla legislazione vigente.

Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata dal Consiglio Provinciale del Collegio in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivazione al decoro o al prestigio del Collegio e della categoria rappresentata. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare, a cura del

Consiglio Provinciale, in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni del presente Codice. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 16 – Disposizioni finali

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet del Collegio e trasmesso direttamente o tramite posta certificata (pec) a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione accesi a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici, ai vertici politici stessi e a quanti svolgono anche occasionalmente attività con il Collegio.

2. Per il futuro, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento di qualsiasi incarico, fornitura di beni e servizi, o all'atto d'insediamento dei vertici politici, sarà consegnata copia del presente Codice di comportamento per la presa d'atto.

3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore il giorno (_____)

dell'approvazione del verbale di consiglio relativo alla sua adozione.

Sarà cura della segreteria amministrativa provvedere a tutti gli adempimenti inerenti e conseguenti.

PUNTO 8 dell'o.d.g.

Comunicazioni del Presidente.

a) Il Presidente informa il consiglio su quanto discusso in occasione degli incontri con il personale dipendente in merito alla necessità sollevata dal consiglio di riorganizzare l'orario di lavoro e vigilare su eventuali comportamenti scorretti del personale.

b) Il Presidente invita il consigliere Gazzin a relazionare sull'incontro con i referenti dell'università.

Il consigliere Gazzin riferisce che sono contenti dell'andamento delle iscrizioni ai corsi di TRT e Paesaggio, mentre gli studenti si lamentano di qualche docente. Stanno cercando di concludere un accordo con la facoltà di ingegneria per lo svolgimento delle lezioni a scelta e di integrare alcune lezioni di Diritto che manca al percorso di studi.

c) Il Presidente informa che è stato definito il testo della convenzione con i Notai in merito alla stesura della relazione di conformità catastale e urbanistica necessaria per le compravendite, definendo altresì l'onorario convenzionato. A breve si darà notizia agli iscritti per la formazione dell'elenco dei geometri che sottoscrivono i contenuti della convenzione e che sarà poi inviato a tutti i notai.

d) Il Presidente informa di un recente incontro con la società di Franchising "SPEED CASA" con la quale si potrebbe organizzare un incontro informativo per gli iscritti che potrebbe rappresentare una nuova opportunità di lavoro nel settore degli interventi edilizi.

PUNTO 9 dell'o.d.g.

Comunicazioni del Segretario.

Il segretario informa il consiglio che l'Istituto per geometri di Piove di Sacco ha proposto la sottoscrizione di una convenzione per una collaborazione sulle materie di insegnamento, utilizzo degli spazi e alternanza scuola lavoro per studenti.

Il Consiglio valuta la sottoscrizione rinviando di deliberarne la sottoscrizione in un momento successivo.

PUNTO 10 dell'o.d.g.

Comunicazioni del Tesoriere.

Il Tesoriere informa dello stato di avanzamento dell'attività di recupero delle quote associative non pagate per il 2015 per la quale siamo riusciti a recuperare circa € 25.000,00. Si pone la necessità di posticipare l'invio dei solleciti con la sanzione per non farla coincidere con la scadenza della quota 2016, che metterebbe in difficoltà molti iscritti.

PUNTO 11 dell'o.d.g.

Varie ed eventuali.

- a) Biadolla informa che è rientrata la questione del pagamento delle CTU in tema di esecuzioni immobiliari.
- b) Biadolla richiede e sollecita l'organizzazione di un seminario per trattare la questione delle successioni, per le quali la normativa è stata modificata di recente.
- c) Biadolla informa che dal 1/4/2016, le Banche accetteranno perizie di stima sottoscritte solamente da tecnici certificati e che bisognerebbe organizzare un corso per l'accesso agli esami di certificazione. Il Presidente si incarica di contattare il geom. Sandro Ghirardini di Stimatrix per organizzare un corso a Padova.

Non essendoci altri argomenti da porre all'attenzione dei presenti, considerato quindi concluso quanto riportato dall'o.d.g., alle ore 17,40 il Presidente dichiara chiusa la seduta.

Il Segretario

f.to geom. Oddone ZECCHIN

Il Presidente

f.to geom. Pierluigi CAPUZZO