



Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2024 – 2026

(aggiornamento n. 1/25)

Il seguente P.T.P.C.T. è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), dott. Giovanni Ganci nominato con Determina Presidenziale n. 1 del 24/07/2023.

Approvato ed adottato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine interprovinciale della professione sanitaria di fisioterapista di Catania, Ragusa e Siracusa con delibera n. 6 del 26/01/2024.

Aggiornamento n. 1 proposto in data 16/01/2025 ed approvato dal Consiglio Direttivo con delibera n. 04 del 30/01/2025

Pubblicato sul sito web: <https://www.fnofi.it/ofi-catania/amministrazione-trasparente/> nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

RPCT - email: rpct-siciliaorientale.ofi@fnofi.it ----- Tel. 327.0127608



INDICE

CAPITOLO I – Sezione prevenzione della corruzione

1. PREMESSA	pag. 4
2. OBIETTIVI	pag. 5
3. SOGGETTI COINVOLTI	pag. 6
3.1 Il Presidente del Consiglio Direttivo dell’Ordine:	pag. 6
3.2 I componenti del Consiglio Direttivo:	pag. 7
3.3 I componenti del Collegio dei Revisori	pag. 7
3.4 I Dipendenti:	pag. 7
3.5 Il Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza:	pag. 7
4 Attività RPCT:	pag. 8
5. Adozione delle misure di contrasto	pag. 8
5.1 Analisi del contesto	pag. 9
5.2 Analisi del contesto esterno	pag. 9
5.3 Analisi del contesto interno	pag. 10
6. La valutazione del rischio	pag. 12
6.1 Indicatori	pag. 12
7. Il trattamento del rischio	pag. 13
7.1 Codice di comportamento	pag. 13
7.2 Sistema disciplinare	pag. 14
7.3 Conflitto di interessi	pag. 14
7.4 Astensione in caso di conflitto di interessi	pag. 14
7.5 Inconferibilità e incompatibilità	pag. 15
7.6 Whistleblowing e tutela del whistleblower	pag. 15
7.7 Formazione	pag. 15



7.8 Incarichi	pag. 16
a) Contratti pubblici	pag. 17
b) Gestione Albo	pag. 18
c) Formazione professionale (ECM)	pag. 20
d) Erogazione rimborsi	pag. 21
e) Attribuzione incarichi	pag. 22
8. Monitoraggio del P.T.P.C.T.	pag. 23
8.1 Trasmissione dati e Relazione attività svolta	pag. 23
9. Disposizioni finali	pag. 23
 <u>CAPITOLO II</u> – Sezione trasparenza e integrità.	
1. Il Programma triennale per la Trasparenza e Integrità	pag. 24
2. Trasparenza e privacy	pag. 25
3. Il sito WEB dell'OFI	pag. 25
4. Accesso Civico	pag. 26
4.1 Accesso civico semplice	pag. 26
4.2 Accesso civico Generalizzato	pag. 26
4.3 Registro degli accessi	pag. 27
5. Accesso agli atti	pag. 28
6. Disposizioni finali	pag. 30



CAPITOLO I

Sezione prevenzione della corruzione

1. PREMESSA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT) è stato elaborato in conformità alle disposizioni della Legge 190 del 2012 e si prefigge lo scopo di definire le misure atte a prevenire i reati corruttivi all'interno dell'Ordine interprovinciale della professione sanitaria di Fisioterapista di Catania, Ragusa e Siracusa.

Alla luce di quanto espresso sopra l'OFI di Catania, Ragusa e Siracusa assume, quale principio etico fondamentale della propria ragione di esistere, la promozione della cultura della legalità e si fa garante della dignità e del decoro della Professione di Fisioterapista nei confronti dei propri iscritti. L'impegno è orientato, pertanto, ad impedire ogni possibile contiguità con l'illegalità, la corruzione e l'omertà promuovendo l'immagine del Fisioterapista e dei suoi Rappresentanti quali garanti del diritto e della legalità.

L'ordinamento italiano affida il compito di garantire il corretto esercizio delle professioni intellettuali agli Ordini Professionali. Essi sono in primo luogo organismi a carattere associativo, istituiti per legge e dotati di personalità giuridica pubblica, costituiti da coloro che, in possesso dei titoli di abilitazione richiesti, svolgono una stessa attività lavorativa di natura intellettuale. In seconda istanza rappresentano l'ente/istituzione di diritto pubblico, dotato di ampia autonomia, al quale lo Stato demanda il perseguimento di finalità di pubblico interesse.

L'ANAC ha definito il piano anticorruzione come:

- un programma di attività e non un mero documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete;
- parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione; la gestione del rischio, pertanto, deve svolgersi a tutti i livelli dell'organizzazione (strategico, direzionale ed operativo) ed integrarsi con gli altri sistemi di controllo e gestione interni;
- coordinato con gli altri schemi organizzativi di governo e programmazione al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione.

Il Piano non fornisce una definizione di corruzione; si può affermare che, considerato il contesto in cui la normativa si inserisce, il termine debba essere inteso in senso non restrittivo, ma comprensivo delle varie situazioni nelle quali, in seno all'Ordine si riscontri un abuso del potere da

parte degli operatori, non necessariamente finalizzato al conseguimento di un'utilità economica, ma che violi, oltre le leggi dell'ordinamento, il principio dell'utilizzo corretto della cosa pubblica anche sotto un profilo etico. E' necessario pertanto riferirsi ad una definizione ben più ampia coincidente con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale condizionate impropriamente da interessi particolari.

L'adeguamento del proprio comportamento a parametri di lealtà, di correttezza di servizio al bene comune trova fondamento nella Costituzione stessa, che impone di svolgere le funzioni pubbliche con disciplina e onore (art.54 comma 2) e con imparzialità (art.97) nonché essere al servizio esclusivo della Nazione (art.98).

La programmazione anticorruzione e trasparenza è predisposta con il coinvolgimento dell'organo di indirizzo, nello specifico, il Consiglio Direttivo:

- approva il documento di programmazione strategica in materia di trasparenza e misure anticorruzione;
- individua e assicura le risorse economiche finalizzate alla formazione dei dipendenti sui temi dell'etica, dell'integrità, della trasparenza e della prevenzione della corruzione nonché sulle regole comportamentali;
- mantiene costantemente un flusso di informazioni con il RPCT;
- opera un controllo generalizzato sulla compliance dell'ente "*ordine fisioterapisti*" alla normativa di riferimento;
- riceve la reportistica prodotta dal RPCT e, sulla base di questa, pianifica azioni e attività necessarie e/o opportune, coerenti con i principi programmatici.

2. OBIETTIVI

L'obiettivo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza è dare attuazione al comma 5 dell'art.1 della Legge 190 del 6.11.2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". Tale norma si inserisce in un quadro normativo, volto a neutralizzare o quanto meno a minimizzare il rischio di pratiche corruttive nell'agire quotidiano della pubblica amministrazione.

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) costituisce il documento programmatico e strategico che definisce le indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione, il mantenimento e il miglioramento continuo del "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*" e per ottemperare agli Obblighi di Pubblicazione dell'Ordine della Professione Sanitaria di Fisioterapista di Catania, Ragusa e Siracusa.

Il PTPCT si pone l'obiettivo di:

- a) favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi;

- b) determinare i flussi informativi necessari per garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati necessari a soddisfare il debito informativo con i portatori di interesse.
- c) Ricognizione e valutazione delle aree a rischio di corruzione, sia riguardo aree sensibili per legge, sia riguardo aree ritenute sensibili per gli Ordini;
- d) Garanzia dell'idoneità, etica ed operativa del personale dipendente chiamato ad operare (laddove presente);
- e) Puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;
- f) Puntuale applicazione delle norme sulla non conferibilità e incompatibilità;
- g) Puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti (laddove presenti).

3. SOGGETTI COINVOLTI

Il processo di predisposizione del P.T.P.C.T. dell'Ordine deve configurarsi come un percorso partecipato e strutturato, operato congiuntamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) e dai componenti del Consiglio direttivo (Organo di indirizzo politico), al fine di sostenere l'intero processo di gestione del rischio.

I soggetti coinvolti, ciascuno per le proprie competenze, sono:

- 1) Il Presidente del Consiglio Direttivo dell'Ordine;
- 2) I componenti del Consiglio Direttivo;
- 3) I componenti del Collegio dei revisori;
- 4) Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- 5) Personale dipendente

3.1 Il Presidente del Consiglio Direttivo dell'Ordine:

- valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'Ordine, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- nomina il RPCT, individuandolo tra i membri dell'Organo Direttivo, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- tiene conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e si adopera affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'Ordine, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

3.2 I componenti del Consiglio Direttivo:

- valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e supportano il Presidente dell'OFI nel promuovere la formazione dei dipendenti dell'Ordine, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT sia per la prevenzione degli eventi corruttivi sia per la trasparenza dei dati e operano in maniera tale da supportare il Presidente dell'OFI a creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte loro e del personale;
- tengono conto, in sede di riesame delle attività, del loro reale contributo apportato unitamente a quello dei dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT

3.3 I componenti del Collegio dei Revisori

- contribuiscono per quanto di competenza al conseguimento degli obiettivi formulati dall'Organo direttivo in materia di anticorruzione e trasparenza;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

3.4 I Dipendenti:

Attualmente l'Ente non dispone di personale dipendente, ma nel corso dell'anno intende acquisire n. 1 unità tramite Agenzia interinale. In tal caso:

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito.

3.5 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- predispone il PTPCT in via esclusiva e lo sottopone al Consiglio Direttivo per la necessaria approvazione. Aggiorna annualmente il PTPCT adeguandolo alle emergenti esigenze al fine di potenziarne l'efficacia rendendolo attuale e garantendone l'analogia con il reale contesto ambientale;

- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- attua il sistema di monitoraggio del PTPCT;
- segnala al Consiglio Direttivo le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- cura il rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e segnala i casi di possibile violazione;
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPCT;
- è responsabile della Trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'OFI di Catania, Ragusa e Siracusa.
- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico entro il termine di 30 giorni;
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento.

4. Attività RPCT:

- prevenire la cattiva amministrazione, la corruzione, le disfunzioni amministrative, l'opacità dei processi decisionali;
- assicurare la trasparenza delle proprie attività, l'organizzazione e l'utilizzo delle risorse mediante pubblicazione di documenti, dati e informazioni, secondo quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 777/2021, nonché mediante la gestione delle richieste di accesso civico;
- assicurare che i soggetti che a qualunque titolo operano nella gestione dell'ente abbiano competenza e provati requisiti di onorabilità;
- prevenire e gestire i conflitti di interesse, sia reali sia potenziali, in relazione a tutti i soggetti che operano nella gestione dell'ente e con specifico riguardo ai soggetti che esercitano poteri decisionali e negoziali;
- assicurare il rispetto del Codice di Comportamento Specifico sia da parte dei dipendenti, dei dirigenti, dei collaboratori e dei consulenti;
- tutelare il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower);
- assicurare l'applicazione del Codice dei dipendenti presso terzi fornitori di servizi mediante adeguamento dei rapporti contrattuali e introduzione di clausole di risoluzione in caso di violazione dei relativi precetti.

5. Adozione delle misure di contrasto

- introduzione/sviluppo delle forme di controllo interno dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;

- valutazione della possibilità di garantire adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, attraverso la definizione di regolamenti, protocolli operativi e attività proceduralizzate per tutti i processi dell'ente considerati a maggior rischio;
- predisposizione di regolamentazione su modalità/garanzie da porre in essere in relazione a segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, comma 51 Legge n.190/2012, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- la definizione e il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44, L. 190/2012;
- l'attivazione delle procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri di comportamento, tra cui dovrà rientrare il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T.;
- la diffusione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, commi 49 e 50 L. 190/2012, e comma 16-ter dell'art. 53 d.lgs. 165/2001 come modificato ulteriormente con il d.lgs. 39, 8 aprile 2013;
- la diffusione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, come modificate dal comma 42 L.190/2012;
- l'attivazione del sistema di accesso civico.

Tutte le comunicazioni con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza devono avvenire attraverso la seguente e-mail: rpct-siciliaorientale.ofi@fnofi.it

5.1 Analisi del contesto

L'analisi del contesto (esterno ed interno) ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ordine opera, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con i portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, che a possibili comportamenti degli operatori interni.

5.2 Analisi del contesto esterno

I principali portatori di interesse rispetto alle attività dell'OFI di Catania, Ragusa e Siracusa sono:

- gli iscritti all'Ordine;
- consulenti e collaboratori;
- soggetti con rapporti di fornitura di beni e servizi con l'Ordine;
- Regione Siciliana (Assessorato della salute)
- enti/associazioni/istituzioni a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione, disamina, applicazione di temi attinenti alla professione di fisioterapista;
- l'Università degli Studi di Catania;

- organizzazioni sindacali;
- Enti di ricerca che collaborano a vario titolo nello sviluppo della professione di fisioterapista;
- i soggetti istituzionali, pubblici e privati, impegnati nel processo di formazione professionale continua del fisioterapista;
- Azienda Sanitarie presenti nel territorio della Provinciale di Catania, Ragusa e Siracusa.
- Comuni che ricadono nell'ambito delle Province di Catania. Ragusa e Siracusa
- cittadini che si interfacciano con l'Ordine per le finalità proprie;
- Federazione Nazionale degli Ordini della professione sanitaria di Fisioterapista;

Tali rapporti sono relativi alla gestione delle attività dell'Ordine quali il processo di iscrizione, gli incarichi, i pagamenti ed i procedimenti amministrativi e disciplinari. I rapporti con Enti pubblici, privati e Associazioni sono di natura istituzionale. A livello geografico, l'Ordine intrattiene rapporti con tutti i portatori di interesse dell'area geografica di riferimento.

5.3 Analisi del contesto interno

L'Ordine è un Ente pubblico non economico ausiliario dello Stato, istituito con legge n. 3 dell'11 gennaio 2018 "Delega al Governo in materia di sperimentazione clinica di medicinali nonché disposizioni per il riordino delle professioni sanitarie e per la dirigenza sanitaria del Ministero della Salute" e con Decreto del Ministero della salute n. 183 del 08/09/2022 che istituisce gli Ordini territoriali della professione sanitaria di fisioterapista e la Federazione nazionale degli Ordini della professione sanitaria di fisioterapista.

La sua "mission" è tutelare la professione del fisioterapista, i diritti del cittadino e della salute pubblica con l'obiettivo dell'accesso diretto alla Fisioterapia e la rappresentanza professionale degli iscritti. L'Ordine esercita la propria attività nei riguardi degli iscritti all'Albo; il numero degli iscritti è pari a 1847 al 31 dicembre 2024; L'Ordine si fonda sulla "governance" del Consiglio Direttivo, costituito da n. 15 Consiglieri, che viene eletto dall'Assemblea degli Iscritti ogni quadriennio di attività. L'attuale consiglio si è insediato in data 16/04/2023 e resterà in carica nel quadriennio 2023-2027. Il Consiglio elegge tra i propri membri Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere. Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ordine e presiede il Consiglio Direttivo e l'assemblea degli iscritti. Il Vicepresidente supporta ed integra l'azione del Presidente e lo sostituisce nelle attività ordinarie e straordinarie. Il Segretario redige i verbali delle riunioni di consiglio e ha la responsabilità degli uffici; supporta ed integra l'azione del Presidente e del Vice Presidente. Il Tesoriere gestisce e vigila sul patrimonio e sulle spese dell'intero Ordine. Il Consiglio adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica all'ANAC; osserva le misure contenute nel Piano, segnala casi di conflitto d'interesse, segnala situazioni di illecito, e suggerisce le strategie di gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza insieme all'RPCT.

L'Organo di indirizzo politico (Consiglio direttivo) è costituito da 15 componenti:

Presidente	Dott. Meli Orazio Renato
Vice Presidente	Dott. Parisi Antonino
Segretario	Dott.ssa Mulè Enza
Tesoriere	Dott.ssa Coltraro Giovanna Lorian
Consigliere	Dott.ssa Bufalino Rita
Consigliere	Dott. Coli Christian
Consigliere	Dott. Cultrera Giuseppe
Consigliere	Dott.ssa Di Rosa Teresa
Consigliere	Dott.ssa D'Urso Valentina
Consigliere	Dott. Ganci Giovanni
Consigliere	Dott. Grecuzzo Roberto
Consigliere	Dott. La Terra Nunzio
Consigliere	Dott. Morello Giovanni
Consigliere	Dott. Lanteri Paolo
Consigliere	Dott. Torre Pietro Corrado

A latere degli organi sopra indicati e con l'incarico del controllo contabile opera il Collegio dei Revisori composto da tre membri effettivi di cui uno con funzioni di Presidente ed uno supplente. Il processo contabile è regolamentato dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità e si articola nella predisposizione del bilancio preventivo e nella successiva predisposizione del bilancio consuntivo, oltre che nei controlli periodici svolti dal Collegio dei revisori. Tali bilanci, corredati della Relazione del Collegio dei Revisori, della Relazione del Presidente e del Tesoriere sono sottoposti all'approvazione dell'assemblea degli iscritti all'Ordine.

Collegio dei Revisori

Presidente	Dott. Sebastiano Scandurra
Consigliere effettivo	Dott.ssa Sonia Burgio
Consigliere effettivo	Dott. Giacomo Gieri
Consigliere supplente	Dott. Guglielmo

Per agevolare la concreta attività dell'Ordine, non avendo esso stesso una struttura amministrativa, il Consiglio Direttivo ha deciso di attribuire deleghe ad alcuni componenti dello stesso:

Morello Giovanni	Delega - "Libera professione"
Torre Piero Corrado	Delega - "formazione universitaria e alla formazione continua"
Ganci Giovanni	Delega - "alla comunicazione"

L'Ordine è dotato di autonomia finanziaria, poiché riceve i mezzi di finanziamento direttamente dalla base associativa territoriale di cui è espressione, e non è finanziato dallo Stato o da misure di finanza pubblica. L'importo del contributo degli iscritti viene versato alla Federazione Nazionale che, decurtata la quota parte individuale da destinare a se stessa per il suo funzionamento, la distribuisce agli OFI Territoriali. La quota parte è decisa ed approvata dal Consiglio Nazionale. Quest'ultima dal 1 gennaio 2024 è di Euro 32,00 per una quota lorda di iscrizione di Euro 110,00

6. La valutazione del rischio

L'analisi del rischio è un processo di valutazione ed identificazione dei potenziali pericoli che potrebbero influire su un progetto, un'attività o un'organizzazione. Questo coinvolge la valutazione della probabilità di eventi dannosi e delle loro conseguenze, nonché lo sviluppo di strategie per mitigare tali rischi. Può essere applicata in vari contesti, come la gestione dell'ente, la sicurezza informatica o la pianificazione di progetti. La fase della valutazione è finalizzata ad attribuire, per ogni rischio individuato, un giudizio di rischiosità. La valutazione si basa sull'esistenza di elementi oggettivi e riscontrabili.

6,1 Indicatori

Per giungere a stimare il livello del rischio, in coerenza con le indicazioni fornite dal PNA, sono stati considerati i seguenti indicatori:

- *Livello di interesse esterno;*
- *Grado di discrezionalità del decisore;*
- *Manifestazione di eventi corruttivi in passato sia con riguardo al processo esaminato sia con riguardo ai decisori;*
- *Opacità nel processo decisionale, per mancanza di strumenti di trasparenza o di regolamentazione;*
- *Esistenza e grado di attuazione delle misure di prevenzione.*

Il **valore del rischio di corruzione** viene calcolato come prodotto della probabilità di accadimento per l'impatto.

La **probabilità** di accadimento è valutata su elementi informativi di natura oggettiva e soggettiva, avuto riguardo al contesto interno ed esterno, ai soggetti coinvolti, alla frequenza e alla complessità del processo, alla sussistenza di un vantaggio o interesse.

L'**impatto** è valutato calcolando gli effetti che l'evento di corruzione produrrebbe con riguardo agli ambiti organizzativi, economici, sanzionatori e reputazionali.

Giudizio qualitativo sintetico di rischiosità

Per la misurazione e la valutazione del livello di esposizione al rischio, si è scelto di privilegiare un'analisi di tipo qualitativa, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni. Per la misurazione è stata applicata una scala di misurazione ordinale del rischio:

- **Basso:** La probabilità di accadimento è rara e l'impatto economico, organizzativo e della reputazione genera effetti trascurabili o marginali. Non è richiesto nessun tipo di trattamento immediato
- **Medio:** L'accadimento dell'evento è probabile e l'impatto produce effetti minori e mitigabili. Il trattamento di questo rischio deve essere pianificato e finalizzato nel termine di 1 anno
- **Alto:** La probabilità di accadimento è alta o ricorrente. L'impatto genera effetti seri il cui trattamento deve essere contestuale. L'impatto reputazionale è prevalente sull'impatto organizzativo ed economico. Il trattamento deve essere immediato e definito nel termine di 6 mesi dall'individuazione

Impatto Probabilità	Basso	Medio	Alto
Alto	Medio	Alto	Alto
Medio	Medio	Medio	Alto
Basso	Basso	Medio	Medio

7. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è un processo strategico e continuativo volto a identificare, valutare, mitigare e monitorare le potenziali minacce legate alla corruzione all'interno dell'Ordine.

È fondamentale il coinvolgimento di tutte le parti interessate, a partire dai membri dell'Ordine, per il successo del trattamento del rischio di corruzione. La trasparenza, la formazione etica e la comunicazione chiara delle politiche anticorruzione sono elementi centrali nell'instaurare una cultura di integrità e nel promuovere il rispetto delle normative.

L'implementazione di controlli interni, procedure di monitoraggio e sistemi di segnalazione anonima sono misure pratiche per individuare e prevenire attività illecite.

L'Ordine si è dotato, di misure di prevenzione generali e misure specifiche, come di seguito indicate:

Misure generali:

7.1 Codice di comportamento

I dipendenti (attualmente non previsti) dell'Ordine di Catania, Siracusa e Ragusa sono chiamati a conformarsi con quanto stabilito nel DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni", come modificato ed integrato dal DPR 13 giugno 2023 n.81. Tale Codice prevede norme di comportamento e regole comportamentali specifiche che indirizzano il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando delle guide comportamentali per i vari casi. In particolare e conformemente a quanto

stabilito dal Codice di che trattasi, è fatto divieto ai destinatari di porre in essere comportamenti e atti che possano rientrare nelle condotte potenzialmente idonee a determinare le ipotesi di reato disciplinate dagli articoli 318, 319 e 319-ter del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa sia che tale azione abbia successo, sia nel caso rimanga a livello di tentativo. L'Ordine dovrà adottare, oltre al Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, il Codice di comportamento del personale dipendente. Gli obblighi ivi definiti si estendono a tutti i collaboratori e consulenti, nonché ai titolari di organi di indirizzo, in quanto compatibili, ai quali si applica, altresì, il Codice deontologico. Il controllo sul rispetto del Codice è rimesso al RPCT. Il Codice rappresenta uno strumento di attuazione imprescindibile della politica anticorruzione dell'ente. L'aggiornamento del Codice avverrà in concomitanza ad aggiornamenti, modifiche ed integrazioni normative e regolamentari.

7.2 Sistema disciplinare

L'Ordine di Catania, Siracusa e Ragusa della Professione Sanitaria di Fisioterapista, ai sensi del CAPO IV del D.P.R. n. 221 del 05.04.1950, avvierà il procedimento in caso di condotte o di omissioni rilevanti e comminabili dall'organizzazione a prescindere dall'eventuale avvio e dall'esito conclusivo del procedimento penale per la commissione di uno dei reati corruttivi previsti dalla normativa vigente.

7.3 Conflitto di interessi

Per conflitto di interesse si intende "quando un interesse secondario va ad interferire con un interesse pubblico". Il Consiglio adotta un approccio preventivo mediante il rispetto di meccanismi quali l'astensione dei vari soggetti operanti nell'organizzazione e gestione dell'ente.

.A fronte di quanto sopra, si dispone che:

- con cadenza annuale e scadenza al 31 gennaio di ciascun anno, i dipendenti, i componenti del Consiglio Direttivo, i vari consulenti e collaboratori rilasciano un aggiornamento di dichiarazione sull'insussistenza di conflitti di interessi;
- in caso di conferimento al dipendente della nomina di RUP, l'RPCT acquisisce e conserva la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse; laddove tale dichiarazione avvenga in seno al Comitato la stessa viene verbalizzata e tenuta agli atti del Consiglio Direttivo;
- relativamente alla dichiarazione di assenza di inconferibilità e di incompatibilità da parte dei Consiglieri, la dichiarazione viene richiesta e resa al RPCT all'atto di insediamento e con cadenza annuale, nonché pubblicata.

7.4 Astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge n.241 del 1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n.190 del 2012, stabilisce che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale." Tale norma

integra le disposizioni di cui all'art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013), a tenore del quale il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere "interessi propri", ovvero di suoi parenti 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 egli sia amministratore o gerente o dirigente.

7.5 Inconferibilità e incompatibilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità in capo ai dipendenti ed ai soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarichi ai sensi del D.Lgs n. 39 del 2013. L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ordine provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del D.Lgs n. 39 del 2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti. Il RPCT attesta l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse dei soggetti che abbiano un rapporto di collaborazione con l'Ordine con il supporto della Segreteria e della Tesoreria.

7.6 Whistleblowing e tutela del whistleblower (tutela del dipendente che segnala illeciti)

Il *whistleblowing* è l'istituto che tutela il dipendente che segnala, nello svolgimento delle proprie mansioni in seno all'organizzazione a cui appartiene, condotte illecite, o situazioni di pericolo o di rischio tali da poter arrecare danni a terzi. Il Piano Nazionale Anticorruzione ANAC prevede che le pubbliche amministrazioni siano tenute ad adottare gli strumenti necessari per dare attuazione alla tutela del dipendente (whistleblower) che effettua la segnalazione di illeciti di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2011 (introdotto dalla legge n. 190/2012 cd."Anticorruzione"). L'Ordine attuerà la tutela del whistleblower nei tempi e nei modi indicati dalla normativa di riferimento, come modificata dalla L. 179/2017. L'Ordine si è già dotato di uno strumento per le segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi che potranno essere fatti pervenire direttamente al R.P.C.T. Per garantire l'anonimato è possibile utilizzare la piattaforma di Transparency International presente sul sito web di OFI Catania, Ragusa e Siracusa al seguente link: <https://httpswwwfnofiitofi-catania.whistleblowing.it/#/>

7.7 Formazione

Strumento primario per prevenire fenomeni di corruzione è la formazione del personale, con particolare riferimento a quello addetto alle aree ritenute a più elevato rischio di corruzione. Le iniziative formative previste nell'ambito dell'OFI di Catania, Ragusa e Siracusa implementate con specifici approfondimenti in materia di prevenzione della corruzione sono rivolte:

- al personale dipendente;

- ai componenti il Consiglio Direttivo;
- ai componenti il collegio revisori;
- ai consulenti e collaboratori

Partecipano alle attività formative le cariche istituzionali dell'Ordine e il RPCT. Sono altresì promosse iniziative formative e conoscitive della normativa anticorruzione aperte agli iscritti. I soggetti che erogano la formazione sono individuati dal Consiglio Direttivo su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione.

7.8 Incarichi

Fermo restando la non piena applicabilità delle procedure del codice degli appalti del D.lgs. n. 36/2023 e ss. mm. ii. per contratti che vengono effettuati sotto soglia comunitaria, l'Ordine affida gli incarichi esterni secondo principi di trasparenza, pubblicità e ragionevolezza. L'OFI si è dotato di un regolamento interno per il conferimento di incarichi professionali pubblicato nel sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione – Disposizioni generali.

Misure specifiche:

Per l'ANAC, **la mappatura dei processi** rappresenta l'aspetto centrale dell'analisi del contesto interno. Essa consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi presenti nell'ente. L'obiettivo finale che ci si deve prefiggere è che l'intera attività svolta dall'ente venga gradualmente esaminata, così da identificare aree che, per ragioni della natura e peculiarità delle stesse, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Nel corso del presente PTPCT, i processi potranno subire modifiche in relazione alle attività a maggior rischio di corruzione svolte da questo Ordine (OFI) e/o a seguito delle eventuali proposte che potranno pervenire.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio in quanto consente di identificare i punti più vulnerabili ai rischi di corruzione. Il R.P.C.T. coordina la mappatura dei processi e per questo deve disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intero Organo di indirizzo. L'Ordine ha voluto cogliere l'opportunità del lavoro di mappatura dei processi, finalizzato all'individuazione dei rischi, anche per procedere ad un'auto-analisi interna, utile ad evidenziare criticità, portare miglioramenti, semplificare le attività.

a) Contratti pubblici

AREA DI RISCHIO	CONTRATTI PUBBLICI				
PROCESSO	Beni e servizi tramite affidamento diretto				
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Processo attraverso il quale il CD, o più in generale l'Ordine, individua i propri bisogni di beni e servizi, attuando una scelta tra almeno 3 fornitori per ciascun bene o servizio individuato				
INPUT DEL PROCESSO	Rilevazione di un bene o servizio				
OUTPUT DEL PROCESSO	Acquisizione del bene o servizio				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Ufficio di presidenza OFI territoriale				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Individuazione dello specifico bisogno	U. P.	-Bisogno sovra-sottostimato -Bisogno soggettivo del proponente -Eventuale interesse particolare	-Scarsa cultura della trasparenza -Assenza di tracciabilità del processo	ALTO	-Codice di comportamento -Dichiarazione assenza di conflitto di interessi
Approvazione e conferma del bisogno/servizio espresso e assegnazione del mandato	Consiglio Direttivo	-Bisogno sovra-sottostimato -Bisogno soggettivo del proponente -Eventuale interesse particolare -Errata assegnazione del compito	-Scarsa cultura della trasparenza -Assenza di tracciabilità del processo -Inadeguata competenza del soggetto su cui ricade il mandato	ALTO	-Formazione su tematiche trasparenza e anticorruzione -Informazione su strumenti e procedure
Individuazione dei fornitori	CD o parte di esso	-Bisogno soggettivo del proponente -Eventuale interesse particolare	-Scarsa cultura della trasparenza -Assenza di tracciabilità del processo	MEDIO	Elaborazione e stesura Regolamenti (x es. Contabilità, acquisti, assegnazione incarichi, patrocinio..)
Scelta del fornitore	CD	-Bisogno soggettivo del proponente -Eventuale interesse particolare -Errata identificazione del fornitore	Scarsa cultura della trasparenza -Assenza di tracciabilità del processo -scarsa conoscenza normativa di riferimento	MEDIO	Elaborazione e stesura Regolamenti (x es. Contabilità, acquisti, assegnazione incarichi, patrocinio..)

b) Gestione Albo

AREA DI RISCHIO	Gestione Albo				
PROCESSO	Iscrizione				
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Insieme di attività necessarie all'iscrizione di un fisioterapista in possesso dei requisiti necessari all'Ordine dei Fisioterapisti				
INPUT DEL PROCESSO	Domanda d'iscrizione tramite piattaforma AlboWeb				
OUTPUT DEL PROCESSO	Accoglimento o diniego della domanda				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Segretario e C.D.				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
1. Registrazione su AlboWeb con allegati documenti, titolo e domanda.	Esterno (potenziale iscritto)				
2. Valutazione completezza allegati e validità del titolo Accoglimento/ richiesta di integrazione/ diniego Ed eventuale richiesta di consulenza legale in caso di iscrizione sospesa.	Segretario	<ul style="list-style-type: none"> - Errore di valutazione del titolo - Creazione di corsie preferenziali - Richiesta di compensi per accettazione della pratica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione del segretario/affiancamento - Condivisione con UP della valutazione dei titoli



<p>3. Pagamento TIA, diritti di segreteria e tassa governativa Tramite: - pagamento online - Pagamento tramite bollettino</p>	<p>Esterno</p>				
<p>4. Approvazione completezza pagamenti o sospensione per richiesta di integrazione documenti</p>	<p>Segretario</p>	<ul style="list-style-type: none">- Approvazione salvo buon fine- Mancanza di accuratezza nella verifica dei documenti	<ul style="list-style-type: none">- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto- Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	<p>MEDIO</p>	
<p>5. Delibera dell'iscrizione in consiglio direttivo</p>	<p>Consiglio direttivo</p>	<ul style="list-style-type: none">- Errata comunicazione riguardo alla pratica- Discrezionalità nella decisione	<ul style="list-style-type: none">- Mancanza di trasparenza- Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione- Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	<p>BASSO</p>	<ul style="list-style-type: none">- condivisione con il consiglio direttivo dei titoli di studio del potenziale iscritto

C) Formazione professionale (ECM)

AREA DI RISCHIO	Formazione professionale (ECM)				
PROCESSO	Beni e servizi tramite affidamento diretto				
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	L'Ordine individua il fabbisogno di formazione per i propri iscritti attuando una scelta tra almeno 3 fornitori per ciascun servizio individuato.				
INPUT DEL PROCESSO	Rilevazione di un servizio				
OUTPUT DEL PROCESSO	Acquisizione di un servizio				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Componente del C.D. delegato alla Formazione Continua				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Individuazione del bisogno	Componente del C.D. delegato alla Formazione Continua	Bisogno soggettivo del proponente. Eventuale interesse particolare	Assenza di tracciabilità del processo. Scarsa cultura della trasparenza	ALTO	Codice di comportamento Dichiarazione assenza conflitto di interesse
Approvazione del bisogno/servizio	Consiglio Direttivo	Bisogno sovra-sottostimato	Scarsa cultura della trasparenza	ALTO	Formazione su trasparenza e anticorruzione
Individuazione del fornitore	Componente del C.D. delegato alla formazione continua	Bisogno soggettivo del proponente. Eventuale interesse particolare	Assenza di tracciabilità del processo. Scarsa cultura della trasparenza	MEDIO	Elaborazione regolamenti (per es. contabilità, acquisti, assegnazione incarico, patrocinio...)
Scelta del fornitore	Consiglio Direttivo	Bisogno soggettivo del proponente. Eventuale interesse particolare. Errata identificazione del fornitore	Assenza di tracciabilità del processo. Scarsa cultura della trasparenza. Errata identificazione del fornitore	MEDIO	Elaborazione regolamenti (per es. contabilità, acquisti, assegnazione incarico, patrocinio...)

d) Erogazione rimborsi

AREA DI RISCHIO	Personale				
PROCESSO	Erogazione rimborsi				
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	E' quel processo per cui un componente del Consiglio Direttivo (o un dipendente o collaboratore viene rimborsato per le spese sostenute durante un'attività necessaria al funzionamento dell'Ordine.				
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di rimborso da parte di un componente del Consiglio Direttivo				
OUTPUT DEL PROCESSO	Erogazione del rimborso				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Tesoriere, Presidente e Consiglio Direttivo				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
1. Il CD delibera un incarico per un Consigliere ed in caso si renda necessaria una spesa, approva l'importo massimo come da budget	Componenti CD	Eccezionalità della spesa Uno o più componenti del CD potrebbero favorire l'approvazione di una spesa non necessaria o eccessiva	Mancanza di trasparenza Scarsa responsabilizzazione interna Inadeguata diffusione della cultura della legalità	MEDIO	Stesura di un Regolamento di Amministrazione e Contabilità che contempli criteri per la definizione di importi adeguati.
2. Il componente del CD presenta attraverso l'apposito modulo di rimborso le spese effettuate e gli allegati che attestano tali spese (titoli di viaggio, ricevute, ecc)	Consigliere	Il componente del CD potrebbe inserire nel modulo spese non previste.	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità		Stesura di un Regolamento di rimborsi spese per la definizione degli importi
3. Il tesoriere valuta che la spesa sia nei limiti previsti dalla delibera e che la documentazione sia coerente	Tesoriere	Il tesoriere approva una spesa che sfora il budget previsto o non controlla adeguatamente la documentazione. Il tesoriere non richiede al consigliere un'eventuale documentazione mancante	Inadeguata diffusione della cultura della legalità. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	MEDIO	Il tesoriere viene affiancato da un altro componente dell'UP nel controllo della documentazione
4. Il tesoriere effettua il bonifico su C.C. del componente del CD.	Tesoriere	Il tesoriere effettua un bonifico con somma diversa da quella approvata o con destinatario errato	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	BASSO	Verifica mensile delle uscite effettuate con il supporto di un altro componente dell'UP e/o del consulente fiscale.



e) ATTRIBUZIONE DI INCARICHI - consulenti

AREA DI RISCHIO	INCARICHI PROFESSIONALI				
PROCESSO	ATTRIBUZIONE DI INCARICHI - consulenti				
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Processo attraverso il quale il Consiglio Direttivo individua i professionisti cui affidare incarichi specifici (per es. revisore conti, commercialista, legale) attuando una scelta tra almeno 3 professionisti per ciascun incarico individuato				
INPUT DEL PROCESSO	Rilevazione del bisogno specifico				
OUTPUT DEL PROCESSO	Affidamento dell'incarico al professionista				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Consiglio Direttivo				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
1. Individuazione dello specifico bisogno	Qualsiasi componente del Consiglio direttivo	Bisogno sovra-sottostimato Conflitto di interesse	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità	MEDIO	L'individuazione del fabbisogno deve essere supportata da una reale necessità, condivisa con gli altri membri del Consiglio direttivo
2. condivisione in Consiglio direttivo del bisogno individuato, discussione e individuazione del/dei componente/i del Consiglio direttivo che si devono occupare dei preventivi	Consiglio direttivo	Conflitto di interesse Bisogno sovra/sottostimato	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Mancanza di trasparenza	BASSO	Possibilità per tutti i componenti del Consiglio direttivo di partecipare alla ricerca preventivi
3. discussione in Consiglio direttivo dei professionisti individuati, scelta a maggioranza e delibera.	Consiglio direttivo	Conflitto di interesse Individuazione di professionisti con caratteristiche non adeguate	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; Mancanza di trasparenza; Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MEDIO	Creazione di un Regolamento per l'affidamento degli incarichi Astensione da parte dei componenti del Consiglio direttivo coinvolti Dichiarazione assenza di conflitto di interessi da parte del professionista

4. Controllo da parte del tesoriere che la spesa rientri nel capitolo di bilancio	Tesoriere	Permettere la spesa nonostante non rientri nel bilancio	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	BASSO	Utilizzo di piattaforma informatica per la verifica dei limiti di spesa disponibili
5. Sottoscrizione del contratto	Presidente OFI	Contratto al professionista differente da quanto deliberato in Consiglio direttivo	Mancanza di trasparenza	BASSO	

8. Monitoraggio del P.T.P.C.T.

L'RPCT effettua il monitoraggio interno del Piano, verificandone l'efficace attuazione e proponendone l'aggiornamento quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti del contesto interno ed esterno dell'Ente.

L'attività di monitoraggio include la verifica sia dell'attuazione delle misure di prevenzione che dell'efficacia e si articola come segue:

- Controlli svolti dal RPCT sul funzionamento e attuazione delle misure di prevenzione,
- Controlli svolti dal RPCT sulla conformità della Sezione Amministrazione Trasparente;
- Monitoraggio svolto dal RPCT direttamente su Scheda Monitoraggio;
- Controlli svolti in sede di attestazione assolvimento degli obblighi di trasparenza ex art. 14, comma 4, lett. g), 21 del d.lgs. 150/2009, secondo le indicazioni di tempo in tempo fornite da ANAC.

8.1 Trasmissione dati e Relazione attività svolta

Il R.P.C.T., entro il 15 di dicembre, salvo rinvii espressamente previsti, di ogni anno redige la relazione annuale secondo lo schema standard individuato dall'A.N.A.C. recante i risultati dell'attività svolta. La Relazione viene pubblicata sul sito dell'OFI.

9. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente P.T.P.C.T. troveranno applicazione le disposizioni di cui alla L. 190/2012 e dei provvedimenti ad essa collegati. Il presente documento è stato condiviso con il Consiglio Direttivo nei suoi principi, obiettivi e rischi correlati alle procedure interne all'Ordine. L'RPCT ha redatto il Piano triennale 2024-2026, le schede di valutazione dei rischi e la programmazione delle misure da mettere in atto adottando le indicazioni e direttive fornite dall'RPCT della Federazione Nazionale, adattandole all'OFI di Catania, Siracusa e Ragusa. Per quanto non presente in questo Piano triennale 2024-2026 si evidenzia che potrà essere oggetto di future integrazioni e/o modifiche, in considerazione delle eventuali esigenze che si renderanno necessarie in presenza di eventuali future normative di legge e/o regolamenti.



CAPITOLO II

Sezione trasparenza e integrità

1. Il Programma triennale per la Trasparenza e Integrità 2024 – 2026

La trasparenza, quale misura di prevenzione della corruzione, deve essere disciplinata e programmata all'interno di una apposita sezione del PTPCT. Caratteristica essenziale della sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione.

Il D.Lgs. n.97/2016 ha introdotto importanti innovazioni e modifiche al D.Lgs. n.33/2013, a partire dalla stessa rubrica che è divenuta “*riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico, gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza costituisce uno dei più efficaci mezzi di prevenzione del rischio di corruzione, in quanto consente un controllo sociale sull'attività e sulle scelte dell'amministrazione pubblica e, in particolare, l'impiego delle risorse pubbliche. L'OFI di Catania, Ragusa e Siracusa garantisce la qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale <https://www.fnofi.it/ofi-catania/> nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Nella sezione Amministrazione trasparente si dà attuazione alle disposizioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016 ed alla delibera ANAC n. 777/2021 che dispone una semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli Ordini professionali (vedi griglia allegata) La sezione, a cui è possibile accedere da un banner presente in home page, rispecchia il concetto di trasparenza intesa come “accessibilità

24

totale” delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, finalizzata alla realizzazione di un’amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Per “trasparenza” l’Ordine di Catania, Siracusa e Ragusa intende l’accessibilità totale alle proprie informazioni onde consentire forme diffuse di controllo sulla propria attività, sulla propria organizzazione e sulle proprie risorse economiche. Tale accessibilità, essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità e buon andamento, viene attuata preliminarmente attraverso:

- la pubblicazione e l’aggiornamento di documenti, di dati e di informazioni contenuti nella Sezione “Amministrazione Trasparente” in considerazione del criterio della compatibilità;
- la predisposizione di misure e modulistica utile a consentire il diritto di accesso.

2. Trasparenza e privacy

La trasparenza necessita di un coordinamento e di un bilanciamento con il principio di riservatezza e di protezione dei dati sensibili. A tale proposito, si deve dare atto dell’esistenza delle “Linee guida del Garante della Privacy su anticorruzione e trasparenza”. Tale documento prevede espressamente che, laddove l’amministrazione o l’ente riscontri l’esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell’atto o del documento nel proprio sito web istituzionale è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l’oscuramento di determinate informazioni.

L’Ente, in conformità ai principi di protezione dei dati, è tenuto a ridurre al minimo l’utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l’interessato solo in caso di necessità. Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d.lgs. 33/2011, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque rendere intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Deve, pertanto, ritenersi consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. “principio di pertinenza e non eccedenza”).

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all’oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti. Per un puntuale rispetto della normativa sulla privacy, in caso di dubbi, in merito al contenuto dei documenti da pubblicare suscettibili di violare la normativa sulla privacy, dovrà essere sottoposto al Responsabile per la Protezione dei dati (RPD) incaricato dall’Ente, prima della sua pubblicazione.

3. Il sito WEB dell’OFI

Il sito web dell’OFI <https://www.fnofi.it/ofi-catania/> rappresenta il più importante e immediato strumento di comunicazione con gli utenti esterni e interni. Consente, infatti, di fornire informazioni utili sui servizi offerti e sulle modalità di accesso agli stessi, sulle Strutture, sulla organizzazione; consente altresì di diffondere notizie.

4. Accesso Civico

L'accesso civico è un diritto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 che consente di richiedere documenti, informazioni e dati detenuti dall'Ordine interprovinciale della professione sanitaria di fisioterapia di Catania, Ragusa e Siracusa. Esso si distingue in:

4.1 Accesso civico semplice

L'accesso civico semplice, sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del D.Lgs. n.33/2013, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata all'RPCT rpct-siciliaorientale.ofi@fnofi.it utilizzando il modulo appositamente predisposto

Le modalità di richiesta sono rappresentate nella "Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico" del sito web <https://www.fnofi.it/ofi-catania/amministrazione-trasparente/> dove è altresì reperibile la modulistica. Ricevuta la richiesta, il RPCT si adopera, anche con i competenti uffici, affinché il documento, l'informazione o il dato richiesto, nel termine previsto dalla norma sia pubblicato nel sito e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Laddove al RPCT risulti che il documento/dato/Informazione sia stato già pubblicato, questi indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può fare ricorso al titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 30 giorni il dato/documento/informazione nel sito istituzionale, dando altresì comunicazione al richiedente e al RPCT e indicando il relativo collegamento ipertestuale. I riferimenti sia del RPCT sia del titolare del potere sostitutivo ai fini dell'esercizio dell'accesso civico sono reperibili nel sito istituzionale, "Sezione Amministrazione Trasparente/altri contenuti/accesso civico"

4.2 Accesso civico Generalizzato

La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti detenuti dall'ente rispetto a quelli c.d. a pubblicazione obbligatoria e deve essere presentata alla Segreteria dell'Ordine al recapito siciliaorientale.ofi@fnofi.it

In conformità all'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 33/2013:

- chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti dell'ente nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis che disciplina altresì le ipotesi di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso;
- l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005 – art. 65;
- Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;

- Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati;

- Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, anche sentendo il Garante per la protezione dei dati personali se necessario;

- Avverso la decisione dell'Ordine, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

4.3 Registro degli accessi

Tutte le richieste di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato) pervenute all'Ordine devono essere fascicolate in modo opportuno all'interno del sistema di gestione dei flussi documentali. In tale ambito si genera automaticamente il registro delle istanze di accesso finalizzato a formare un elenco utile all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione. Tale registro è interamente automatizzato e in tale forma pubblicato in Amministrazione Trasparente.

5. Accesso agli atti

L'accesso agli atti o procedimentale è una forma di accesso, regolamentata dalla legge n. 241 del 1990 e ss. mm. ii. riguardante il diritto degli interessati di prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi. Ciò che legittima questa tipologia di accesso è la legittimazione soggettiva e la motivazione che sono anche due elementi che la differenziano rispetto alle altre forme di accesso. L'OFI di Catania, Ragusa e Siracusa si è dotato di un regolamento interno che è stato pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione "Disposizioni generali" del proprio sito istituzionale

6. Disposizioni finali

L'RPCT, per opportuna conoscenza, procederà a trasmettere il P.T.P.C.T. con email ordinaria ai dipendenti, ai collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo, agli incaricati di servizi e forniture, ai Consiglieri dell'Ordine, ai Revisori dei conti e a chiunque abbia un rapporto con l'Ente. Inoltre l'OFI, per una ulteriore trasparenza pubblicherà sul proprio sito istituzionale, in homepage, la notizia relativa all'approvazione del proprio P.T.P.C.T. con link di collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente".

***Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza redatto dall'R.P.C.T.
dott. Giovanni Ganci consigliere dell'Ordine interprovinciale della professione sanitaria
di fisioterapista di Catania, Ragusa e Siracusa.***

**ALLEGATO 2) ALLA DELIBERA
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER GLI ORDINI E I COLLEGI TERRITORIALI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, co. 1	Codice disciplinare, codice di condotta e codice deontologico	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni Codice di condotta inteso quale codice di comportamento, codice deontologico relativo alla professione di riferimento	Tempestivo
		Art. 12, co. 2	Statuti, regolamenti, leggi regionali	Statuti, ove presenti, o altro atto organizzativo anche di natura regolamentare, leggi regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e il funzionamento	Tempestivo
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, co. 1, lett. c)	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'ordine o del collegio professionale, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche da cui risultino i nomi dei dirigenti o, in assenza di questi ultimi, dei responsabili degli uffici	Tempestivo
		Art. 13, co. 1, lett. d)	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo
	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo</p> <p>Titolari di incarichi dirigenziali e PO</p>	Art. 14		<p>a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico;</p> <p>b) curriculum;</p> <p>c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.</p> <p>Per la precisazione dei contenuti degli obblighi si rinvia alla delibera 241/2017</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico e successivamente su base annuale</p> <p>Per i cessati la dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico</p>

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale
		Art. 20, co. 1 e 3 d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, co. 1 d.lgs. 39/2013)
		Art. 20, co. 2 e 3 d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità		Annuale (art. 20, co. 2 d.lgs. 39/2013)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:	
				1) curriculum vitae, redatto preferibilmente in formato europeo, o con contenuti analoghi	Tempestivo
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo

				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
Personale	Dotazione organica	Art. 16, co. 1	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale
		Art. 16, co. 2	Costo personale a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale
	Tassi di assenza	Art. 16, co. 3	Tassi d'assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale o altre articolazioni interne, ove non vi siano uffici di livello dirigenziale	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, co. 1	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo e relativo costo complessivo (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale
		Art. 17, co. 2	Costo personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale, ove i dati sono pubblicati, trasmesso al Ministero dell'economia e finanze ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Semestrale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, co. 1	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (pubblicazione mediante link al sito degli ordini e collegi nazionali)	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, co. 2	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, ove adottata, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale

Bandi di concorso		Art. 19	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'ordine o il collegio professionale nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte, le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, co. 1, lett d-bis), d.lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Annuale		
				Art. 19, co.7 d.lgs. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo
						Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo
	Enti pubblici vigilati, enti controllati	Art. 22, co. 1, lett a) d.lgs. 33/2013 Art. 22, co. 2 d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati, controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dagli ordini o dai collegi professionali ovvero per i quali gli stessi abbiano il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore degli ordini o dei collegi professionali o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale		
				Per ciascuno degli enti:	Annuale		
				1) ragione sociale	Annuale		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ordine o del collegio professionale	Annuale		
				3) durata dell'impegno	Annuale		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ordine o del collegio professionale	Annuale		
				5) numero dei rappresentanti degli ordini e dei collegi professionali negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale						
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale						
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
				a) denominazione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Annuale		
				b) unità organizzativa responsabile del procedimento	Annuale		
				c) ove diversa, l'unità organizzativa competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Annuale		
				e) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Annuale		
				f) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Annuale		
				g) procedimenti per i quali il provvedimento dell'ordine o del collegio professionale può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'ordine o del collegio professionale	Annuale		

				h) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Annuale
				i) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Annuale
				l) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Annuale
				m) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Annuale
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
				d) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Annuale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo	Art. 23	Applicabile ove gli ordini e i collegi siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990-	Elenco dei provvedimenti relativi agli accordi stipulati dall'ordine o dal collegio professionale con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche.	Semestrale
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, co. 32, legge 190/2012 e art. 37 del d.lgs. 33/2013	Applicabile qualora stazioni appaltanti	Per i dati da pubblicare sui contratti si rinvia all'All. 1 della delibera ANAC 1310/2016	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, co. 1	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui gli ordini e i collegi professionali devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. delibera ANAC 468/2021)	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26, co. 2	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo
		Art. 27		Per ciascun atto:	
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento	Tempestivo

				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo
				6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo
				7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo
				Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, co. 1 e 1-bis	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in alternativa, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione del Tesoriere, ove redatta).	Annuale
			Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in alternativa, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione del Tesoriere, ove redatta).	Annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati	Art. 31	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attestazione di un organo di controllo, o in via residuale del RPCT, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. (da ultimo delibera n. 294 del 13 aprile 2021)
			Atti sull'attività e sull'organizzazione	Pubblicazione degli atti adottati dagli organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati, adottati sull'attività e l'organizzazione	Tempestivo
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	
Servizi erogati	Servizi resi ad utenti esterni, ove ve ne siano, e non quelli resi agli associati	Art. 32	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Annuale
		Art. 32 Art. 10	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale

	Pagamenti informatici	Art. 36 d.lgs. 33/2013 Art. 5 d.lgs. n. 82/2005	Pagamenti informatici tramite la piattaforma PagoPa o IBAN	Effettuazione dei pagamenti informatici mediante la piattaforma del sistema PagoPa. Nelle sole more dell'adeguamento a quest'ultimo, pubblicazione dell'IBAN	Tempestivo
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, co. 1, lett. a)	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza, soltanto ove effettuati, che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo
		Art. 42, co. 1, lett. b)		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari, nel caso se ne verificano i presupposti.	Tempestivo
		Art. 42, co. 1, lett. c)		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 10	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 43	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale
		Art. 1, co. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, co. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, co. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, co. 2,	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Indicazione dell'ufficio o degli uffici competenti cui presentare la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, co. 3,	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che gli ordini e i collegi professionali non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

Allegato Aggiornamento n. 1/25

CAPITOLO I

- 3 Soggetti coinvolti;
- 5.1 Analisi del contesto;
- 5.2 Analisi del contesto esterno;
- 5.3 Analisi del contesto interno
- 7 Il trattamento del rischio;
- 7.3 Il conflitto di interesse;
- 7.6 Whistleblowing e tutela del whistleblower;
- 7-7 Formazione;
- 7.8 Incarichi;
- Misure specifiche – Tabelle;
- 8 Monitoraggio dell'RPCT;

CAPITOLO II

- 2 Trasparenza e privacy;
- 5 Accesso agli atti;
- 6 Disposizioni finali.