



Piano Triennale
Prevenzione Corruzione e Trasparenza

2024/2026

Adottato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 13/2024 del 22 gennaio 2024

INDICE

1. PREMESSA
2. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA – ANNO 2023-2025
 - 2.1. Strategia e processo di gestione del rischio corruzione
 - 2.2. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
 - 2.3. La predisposizione del PTPC
 - 2.4. Gli obiettivi del PTPC
3. I SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL PIANO ANTICORRUZIONE E MODALITA' DI INTERAZIONE
 - 3.1. I soggetti coinvolti
 - 3.1.1. Il Presidente del Consiglio Direttivo dell'Ordine
 - 3.1.2. Il Consiglio Direttivo
 - 3.1.3. Collegio dei revisori dei conti
 - 3.1.4. Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
 - 3.1.5. Personale dipendente
 - 3.1.6. Collaboratori a qualsiasi titolo
4. LA GESTIONE DEL RISCHIO
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO (Fase 1 gestione del rischio)
 - 5.1. Il contesto esterno
 - 5.2. Il contesto interno
 - 5.3. La mappatura dei processi e aree di rischio
 - Tab 1 Aree di rischio*
 - Tab 2 Elenco reati*
6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Fase 2 gestione del rischio)
 - Tab 3 Valutazione del rischio*
7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO (Fase 3 gestione del rischio)
 - 7.1. Adozione delle misure di contrasto
 - 7.2. Trattamento del rischio e misure di carattere generale e specifiche
 - 7.2.1. Il codice di comportamento
 - 7.2.2. Il sistema disciplinare
 - 7.2.3. Disciplina del conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità
 - 7.2.4. Formazione
 - 7.2.5. Gestione della segnalazione di illeciti (c.d. "Whistleblowing")
 - 7.2.6. Segnalazione pervenute da terzi
 - 7.3. Flussi informativi. Reportistica
 - Tab 4 Trattamento del rischio*



8. MONITORAGGIO (Fase 4 gestione del rischio)

9. TRASPARENZA ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
 - 9.1 Programma triennale trasparenza
 - 9.2 Sito web
 - 9.3 Accesso civico
 - 9.4 Accesso civico generalizzato
 - 9.5 Registro degli accessi
 - 9.6 Obbligo di pubblicazione

Tab 5 Elenco obblighi di pubblicazione



1. PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (c.d. Legge Anticorruzione) ha introdotto una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche, sia centrali che locali, negli enti e nelle società in controllo pubblico, con l’obiettivo primario di realizzare un sistema strutturato e organico di procedure e attività di controllo volte a prevenire e ridurre il rischio corruttivo nonché la promozione dell’etica e della legalità.

A tale scopo, la legge n.190/2012 si raccorda con il D. Lgs. 33/2013 in materia di pubblicità e di trasparenza, con il D.lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi, con il D.lgs. 235/2012 sulla disciplina delle incandidabilità, con il D.P.R. 62/2013 in materia di codice di comportamento dei dipendenti pubblici e con il D.lgs. 150/2009 sul ciclo delle performance. Ulteriori strumenti legislativi di riferimento sono le Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica e gli atti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione - A.N.A.C., Linee Guida e delibere, nonché il Piano Nazionale Anticorruzione).

Gli stessi principi di lealtà, di correttezza di servizio al bene comune trovano fondamento anche nella Costituzione, 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).

In conformità a quanto esposto l’Ordine Interprovinciale di Parma e Piacenza della Professione Sanitaria di Fisioterapista (di seguito OFI Parma e Piacenza), nato con il Decreto Ministeriale dell’ 8 settembre 2022 (pubblicato in Gazzetta ufficiale il 30 novembre 2022 con il n. 183), ha provveduto a redigere il Piano Triennale di Prevenzione corruzione e Trasparenza (PTPCT), valido per il triennio 2024-2026 e a pubblicarlo, a seguito della approvazione da parte del Consiglio, sul sito istituzionale nella apposita sezione “Amministrazione Trasparente

L’OFI garantisce la correttezza, la trasparenza e l’integrità delle proprie attività istituzionali, in conformità a quanto disposto dall’ordinamento giuridico vigente in materia di anticorruzione e trasparenza e a tal fine si adegua ai precetti normativi, in quanto compatibili, tenuto conto della propria funzione, organizzazione interna e forma di finanziamento che caratterizzano l’Ordine e che lo rendono specifico e peculiare rispetto ad altre Pubbliche Amministrazioni.

L’Ordine, pertanto attraverso il presente programma individua per il triennio 2024-2026, la propria politica anticorruzione e trasparenza, i propri obiettivi strategici, i processi individuati come maggiormente esposti al rischio e le misure, obbligatorie ed ulteriori, di prevenzione della corruzione.



2. IL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE PER LA PREVENZIONE E LA TRASPARENZA – ANNO 2024-2026

2.1 Strategia e processo di gestione del rischio corruzione

La strategia anticorruzione e il processo di gestione del rischio corruttivo si sviluppano secondo una logica sequenziale e ciclica, prevenendo, attraverso misure organizzative sostenibili, il verificarsi di eventi corruttivi.

Come detto lo strumento principale e fondamentale è Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT) che definisce la politica anticorruzione, gli obblighi di trasparenza, gli obiettivi strategici, i processi individuati come maggiormente esposti al rischio e le misure di prevenzione della corruzione. In coerenza con le indicazioni normative e regolamentari, il Piano intende il concetto di corruzione nella sua accezione più ampia, e si riferisce sia agli illeciti corruttivi individuati dalla normativa penalistica sia le ipotesi di “corruttela” e “mala gestio”, quali deviazioni dal principio di buona amministrazione.

Il Piano per il triennio 2024-2026 è costituito da un documento unico che riguarda sia le misure di prevenzione della corruzione che quelle relative alla trasparenza. In ossequio alla normativa vigente, entra in vigore il giorno successivo all’approvazione da parte del Consiglio Direttivo dell’Ordine, e potrà essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall’art. 1 co. 8 L. n. 190/2012.

2.2 La predisposizione del PTPC

La predisposizione del Piano si è articolata in quattro fasi:

1. Pianificazione;
2. Analisi dei rischi;
3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio;
4. Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Nella fase di pianificazione, sono stati individuati i settori da coinvolgere nell’attività di predisposizione del PTPC, tenendo conto delle attività svolte e delle peculiarità della struttura organizzativa dell’Ordine. Considerate, quindi, le attribuzioni dell’Ordine, sono stati coinvolte le persone dedicate alle seguenti attività:

- o Assistenza e supporto agli Organi dell’Ente;
- o Gestione fornitori e rapporti bancari;
- o Procedimenti disciplinari;
- o Formazione professionale continua;
- o Indicazione di professionisti per l’affidamento di incarichi specifici.

Prima di procedere all’analisi dei rischi di corruzione, si è provveduto a definire il quadro dei processi che caratterizzano l’attività dell’Ordine, con riferimento sia ai processi istituzionali (che riguardano le attività che l’Ordine svolge in base ai compiti ad esso riconosciuti dall’insieme delle norme vigenti) che a quelli di supporto (che comprendono le attività necessarie ad assicurare l’efficace funzionamento dei processi istituzionali).



In seguito sono stati individuati i rischi di corruzione che caratterizzano i processi e si è proceduto alla loro valutazione

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati, con l'indicazione di tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto. Il sistema di trattamento dei rischi di corruzione prevede sia misure di carattere generale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, sia misure specifiche che riguardano i singoli processi.

Infine si è proceduto alla stesura del P.T.P.C., e alla sua presentazione al Consiglio Direttivo per l'approvazione.

2.3 Gli obiettivi del PTCP

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, per neutralizzare o quanto meno minimizzare il rischio di pratiche corruttive nell'agire quotidiano dell'Ordine.

Il Piano 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

Il PTPCT si pone l'obiettivo di:

- favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi;
- determinare i flussi informativi necessari per garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati necessari a soddisfare le richieste dei portatori di interesse.



3. I SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL PIANO ANTICORRUZIONE E MODALITA' DI INTERAZIONE

3.1 I soggetti coinvolti

Un sistema anti corruttivo integrato e concretamente funzionante, richiede la massima partecipazione di tutti i soggetti, attraverso una loro continua interlocuzione, anche con specifici incontri informativi interni. La partecipazione è differenziata in quanto taluni soggetti intervengono su tutti gli aspetti del sistema anticorruzione, mentre altri vengono coinvolti solo in determinate fasi o sono tenuti a svolgere soltanto specifici compiti.

Stante l'attuale assetto organizzativo dell'OFI di Parma e Piacenza, i principali attori organizzativi in tema di anticorruzione e trasparenza sono i seguenti, con esplicitati i loro specifici compiti:

- Presidente Ordine
- Consiglio Direttivo
- RPCT;
- Collegio dei Revisori dei conti
- Dipendenti
- Collaboratori a vario titolo

3.1.1 Il Presidente del Consiglio Direttivo dell'Ordine:

Il Presidente, che riveste un ruolo di estrema importanza per la lotta alla corruzione, ha i seguenti compiti

- 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 Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza (RPCT), "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.

3.1.2 Il Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo in tema di anticorruzione e trasparenza deve:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi;
- partecipare 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;



- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e supportano il Presidente nel promuovere la formazione, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumere 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 a creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte loro e del personale;
- tenere in conto, in sede di riesame delle attività, del reale contributo apportato all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

3.1.3 I componenti del Collegio dei revisori:

Il Collegio dei Revisori contribuisce, per quanto di competenza, al conseguimento degli obiettivi formulati dall'Organo direttivo in materia di anticorruzione e trasparenza, partecipando 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.

3.1.4 Il Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza (RPCT)

Il RPCT è la figura chiave per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione e svolge le seguenti funzioni:

- predisporre il PTPCT in via esclusiva e lo sottopone all'Organo di Direzione 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 agli Organi di Direzione le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- cura il rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità 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 Parma e Piacenza;
- si occupa dei casi di accesso civico;
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento.



L'OFI di Parma e Piacenza ha individuato il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza nella persona della Dott.ssa Laura Gobbo fisioterapista, dipendente dell'AUSL di Piacenza e Docente presso l'Università degli Studi di Parma Facoltà di Fisioterapia, profilo di comprovata serietà e rettitudine morale e del tutto estranea a procedimenti disciplinari e/o giudiziari per reati contro la Pubblica Amministrazione.

L'incarico di RPCT è stato assegnato alla Dott.ssa Gobbo con formale atto di nomina (Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 19 del 22 luglio 2023); ad oggi non è fissata una durata minima di tale incarico anche allo scopo di assicurarne l'operatività per un lasso di tempo congruo a garantirne l'adeguata autonomia.

3.1.5 I Dipendenti

Attualmente l'Ordine di Parma e Piacenza non ha nessun dipendente

3.1.6 Collaboratori a vario titolo

I collaboratori a vario titolo dell'OFI di Parma e Piacenza devono:

- segnalare le situazioni di illecito;
- osservare le misure contenute nel presente Piano;
- osservare, per quanto compatibile, il Codice di comportamento dell'OFI

Il coinvolgimento e interazione tra tutti i soggetti coinvolti nelle attività previste dal piano anticorruzione, sono promosse e assicurate dal RPCT il quale, con cadenza almeno semestrale, provvede ad incontri formativi/informativi per favorire confronti, scambi di idee e riflessioni, nell'ottica della cooperazione e della leale collaborazione.



4. LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

La gestione del rischio è un processo sequenziale in 4 fasi, che, partendo dall'analisi del contesto, si focalizza sulla valutazione dei rischi e sul loro trattamento per concludersi con il monitoraggio dell'attuazione ed efficacia della programmazione anticorruzione.

- Fase 1 Analisi del contesto
- Fase 2 Valutazione del rischio
- Fase 3 Trattamento del rischio
- Fase 4 Monitoraggio e riesame

L'Ordine, sotto il coordinamento del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT):

- a) esegue la mappatura dei processi, con indicazione dei responsabili
- b) individua i rischi collegati a ciascuna area di rischio ed effettua una loro valutazione
- c) definisce le misure di trattamento del rischio e. predisporre idoneo flusso di informazione tra il RPCT, il Consiglio anche al fine del riesame annuale del sistema di controllo del rischio corruttivo.

A completamento delle attività il RPCT dispone un piano di monitoraggio relativo all'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza



5. ANALISI DEL CONTESTO (Fase 1 gestione del rischio)

5.1 Il contesto esterno

Al fine di acquisire ogni possibile informazione utile a comprendere le dinamiche del rischio corruttivo all'interno dell'OFI di Piacenza e Parma non si può prescindere da una disamina delle caratteristiche della realtà territoriale in cui essa si colloca.

I principali portatori di interesse (c.d. stakeholders) rispetto alle attività dell'OFI di Parma e Piacenza sono:

- gli iscritti all'Ordine;
- gli organi legislativi e le Commissioni;
- enti/associazioni/istituzioni a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione, disamina, applicazione di temi attinenti alla professione di fisioterapista;
- le Università, 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;
- l'AGENAS;
- il COGEAPS;
- l'Autorità di controllo e Autorità Garanti.

5.2 Il contesto interno

L'analisi del contesto organizzativo interno ha l'obiettivo di evidenziare le caratteristiche interne dell'OFI di Piacenza e Parma, che possano favorire il verificarsi di eventuali fenomeni corruttivi.

L'Ordine delle Professioni Sanitarie di Fisioterapia (OFI) di Parma e Piacenza, ente di diritto pubblico non economico istituito e regolamentato dalla Legge n.3/2018, rientra nel novero dei soggetti destinatari delle prescrizioni derivanti dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

È dotato di una propria autonomia gestionale e decisionale, posto sotto la vigilanza del Ministero della Salute e coordinato nell'attività istituzionali dalla Federazione Nazionale Ordini Fisioterapisti.

Tra le finalità istituzionali dell'OFI di Parma e Piacenza figurano, tra l'altro, la tutela e il riconoscimento del giusto valore della professione di fisioterapista, l'esercizio del potere disciplinare, il contrasto all'abusivismo, la vigilanza sul rispetto del Codice Deontologico, la promozione della crescita culturale, i diritti, l'autonomia e la formazione degli iscritti, nonché ogni utile intervento a sostegno del corretto esercizio professionale.

L'Ente si uniforma ai parametri di trasparenza, correttezza, efficacia ed efficienza così come richiesto agli organismi della Pubblica Amministrazione; fa propri i principi e valori contenuti nel Codice deontologico e assicura la corretta tenuta dell'Albo.

Struttura organizzativa

L'Ordine Interprovinciale di Parma e Piacenza, con i suoi 949 iscritti è un ente di ridotte dimensioni, con una struttura organizzativa estremamente contenuta; ha sede a Piacenza presso lo Studio Associato Anceschi Marengi in Via Campesio 10. Non ha personale dipendente.

OFI Parma e Piacenza è retto dal Consiglio formato da nove Consiglieri, tra i quali vengono eletti il Presidente, un Vicepresidente, un Consigliere Tesoriere ed un Consigliere Segretario, la cui attività è disciplinata dalla normativa di riferimento. L'attuale Consiglio è entrato in carica il 24/04/2023 a seguito di procedimento elettorale e la durata del mandato è di 4 anni. Lo svolgimento delle attività istituzionali è disciplinato dal Regolamento Interno del Consiglio. L'operatività dell'OFI si attua attraverso deleghe per materia a ciascun Consigliere.

I consiglieri del CNI operano su base onerosa ricevendo un'indennità determinata secondo quanto previsto dal *"Regolamento per l'erogazione delle indennità, dei gettoni di presenza e dei rimborsi spese per gli organi dell'Ordine"*.

Relativamente alla gestione economica dell'ente, OFI nel rispetto del *"Regolamento di amministrazione e contabilità"* è finanziato dalle quote versate dagli iscritti. A garanzia della correttezza sotto il profilo economico/patrimoniale, OFI si avvale dell'attività dell'organo di revisione (Collegio dei Revisori dei Conti), che è composto da 3 membri (di cui uno supplente) nominati dal Consiglio e un Presidente (nominato il 28/06/2023 a seguito di regolare Bando del 19/05/2023). L'organo di revisione, che dura in carica per quattro esercizi, svolge le funzioni di controllo periodico della contabilità e di controllo del Bilancio Preventivo e Consuntivo dell'ente e si incontra con cadenza trimestrale.

CONSIGLIO DIRETTIVO

Presidente	Dott.ssa Enrica Oddi
Vice Presidente	Dott. Luca Marazzi
Segretario	Dott. Francesco Pasquale Galeandro
Tesoriere	Dott.ssa Isabella Re
Consigliere	Dott. Carlo Civetta
Consigliere	Dott. Maurizio Casciotti
Consigliere	Dott. Eraldo Malja
Consigliere	Dott.ssa Milena Pozzi
Consigliere	Dott. Giorgia Squeri

12

COLLEGIO REVISORI DEI CONTI

Presidente	Dott.ssa Isabella Boselli
Membro effettivo	Dott. Matteo Bigliardi
Membro effettivo	Dott. Davide Garilli
Membro supplente	Dott.ssa Silvia Passoni



5.3 La mappatura dei processi e aree di rischio

In osservanza a quanto disposto dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., si è proceduto alla mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione nonché all'individuazione, per ciascuna area, dei processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo.

Le aree di rischio comprendono quelle individuate come aree di rischio generale (Art. 1, comma 16 della legge n. 190 del 2012 e riprodotte nell'Allegato 2 al P.N.A), nonché quelle specificamente connesse alle attività istituzionali degli Ordini e collegi professionali (individuate nella Parte speciale del P.N.A 2016)

All'interno dell'Ordine sono state quindi individuate, in concreto, le seguenti aree di rischio

Aree di rischio generale

- Provvedimenti finalizzati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti finalizzati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Contratti pubblici (affidamento lavori/servizi/forniture)

Aree di rischio specifiche

- Formazione professionale continua;
- Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi.

All'interno delle suddette aree si sono valutate in particolare le seguenti attività:

- le attività che comportano l'adozione di provvedimenti relativi alla tenuta dell'Albo
- la gestione dei procedimenti disciplinari;
- l'assegnazione di lavori, forniture e servizi;
- il conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione;
- il rilascio di documenti che presuppongono la verifica del possesso di titoli del richiedente (certificazioni);
- la gestione cassa: pagamenti, indennizzi, rimborsi, risarcimenti, benefici di natura economica;
- l'esame e valutazione delle offerte formative di enti terzi e loro controllo;
- l'attribuzione dei crediti formativi agli iscritti;
- l'organizzazione e lo svolgimento di eventi formativi da parte dell'Ordine;
- l'indicazione dei professionisti per lo svolgimento di incarichi
- l'assegnazione di incarichi agli iscritti

L'elenco che precede potrà essere incrementato, con modifica del Piano triennale, durante il corso di validità dello stesso, con altre attività ritenute esposte a rischio.

TAB 1 Aree di rischio

MAPPATURA DEI RISCHI, PROCESSI E RESPONSABILI				
AREA	PROCESSI E SOTTOPROCESSI	REATI POSSIBILI	COMPETENZA	CONTROLLO
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Affidamenti lavori incarichi SOTTO soglia	Vedi elenco	Consiglio Presidente Segretario	Consiglio
	Affidamenti lavori incarichi SOPRA soglia	Vedi elenco	Consiglio Presidente Tesoriere	Consiglio
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>SENZA</u> EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Concessione patrocini non onerosi	Vedi elenco	Consiglio	Consiglio Presidente
	Gestione Albo/Iscrizione cancellazione/Certificati attestati per iscritti	Vedi elenco	Consiglio	Consiglio Presidente
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>CON</u> EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Erogazione contributi, sovvenzioni	Vedi elenco	Consiglio	Consiglio Presidente
	Gestione ordinaria dell'ente: gestione della cassa (spese ordinarie e funzionali) - gestione dei rapporti bancari - utilizzo delle carte di credito; rimborsi per missioni e trasferte dei dipendenti e dei consiglieri	Vedi elenco	Consiglio	Consiglio Presidente
INCARICO AI CONSIGLIERI	Incarico ai Consiglieri per lo svolgimento di specifiche mansioni o attività per conto dell'Ordine	Vedi elenco	Consiglio	Consiglio Presidente
RISCHI SPECIFICI - FORMAZIONE	Accreditamento di provider terzo quale ente di formazione	Vedi elenco	Consiglio	Consiglio Presidente
	Organizzazione di eventi formativi in proprio con sponsor o partner	Vedi elenco	Consiglio	Consiglio Presidente
	Accreditamento di evento formativo ai fini dell'attribuzione di crediti formativi	Vedi elenco	Consiglio	Consiglio Presidente
RISCHI SPECIFICI - INDIVIDUAZIONE DI PROFESSIONISTI PER INCARICHI SPECIFICI	Individuazione di Professionisti consulenti per affidamento incarichi	Vedi elenco	Consiglio	Consiglio Presidente

Tab 2 Elenco reati

REATO	RIFERIMENTO CODICE PENALE
Abuso d'ufficio	323
Corruzione per l'esercizio della funzione	318
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	319
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	320
Concussione	317
Induzione indebita a dare o promettere utilità	319 quater
Istigazione alla corruzione	322
Peculato	314
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	316
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	328
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	326
Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.	331

Si è fatto riferimento ad un'accezione ampia di corruzione, prendendo in considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe concretizzarsi una distorsione delle finalità istituzionali dell'Ordine.



6 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Fase 2 gestione del rischio)

La fase della valutazione è finalizzata ad attribuire, per ogni rischio individuato, un giudizio di rischio al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione si basa sull'esistenza di elementi oggettivi e riscontrabili quali:

- esistenza di precedenti giudiziari/disciplinari dei Consiglieri, dei dipendenti e dei collaboratori;
- segnalazioni pervenute;
- articoli di stampa e notizie sul web;
- richieste di risarcimento di danni ricevute dall'Ordine;
- procedimenti di autorità amministrative e giudiziarie a carico dell'Ordine, dei Componenti del Consiglio Direttivo e dei dipendenti e dei collaboratori.

L'analisi è consistita nella valutazione della probabilità che il rischio si concretizzi (indice di probabilità) e delle conseguenze che ciò porterebbe (indice di impatto sull'ente), tenendo conto dei criteri indicati dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Qui di seguito la definizione di ciascun giudizio qualitativo:

Rischio basso	La probabilità di accadimento è rara e l'impatto economico, organizzativo e reputazionale genera effetti trascurabili o marginali. Non è richiesto nessun tipo di trattamento immediato.
Rischio medio	L'accadimento dell'evento è probabile e l'impatto economico, organizzativo e reputazionale hanno un uguale peso e producono effetti mitigabili, ovvero trattabili in un lasso di tempo medio. Il trattamento deve essere programmato e definitivo nel termine di 1 anno.
Rischio 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.

Valore medio della probabilità: 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto: 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore



TAB 3 Valutazione del rischio

AREA	MAPPATURA DEI RISCHI, PROCESSI E RESPONSABILITÀ			ANALISI del RISCHIO		
	PROCESSI E SOTTOPROCESSI	RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Affidamenti lavori incarichi SOTTO soglia	Affidamento in assenza di reale bisogno; affidamento motivato da favoritismo; affidamento in conflitto di interessi; affidamento senza verifica della capienza di bilancio	Concentrazione dei poteri istruttori o decisionali in una o poche persone	3	3	6 MEDIO
	Affidamenti lavori incarichi SOPRA soglia - Programmazione- individuazione del bisogno, indicazione delle priorità delle esigenze	Indicazioni di priorità non rispondenti alle reali esigenze	Nessuno	2	2	4 BASSO
	Affidamenti sopra soglia Progettazione - definizione dell'oggetto, dell'importo, scelta della procedura, redazione atti di gara e individuazione requisiti di partecipazione	Non inquadramento dei bisogni reali; scelta arbitraria della procedura, predisposizione degli atti vaga e/o finalizzata a favoritismi, scelta dei requisiti finalizzata a favoritismi	Nessuno	2	3	4 BASSO
	Affidamenti sopra soglia Selezione del contraente - Nomina della commissione di gara; verifica dei requisiti di partecipazione e valutazione delle offerte	Possibile scelta di soggetti non in possesso di competenze idonee; violazione del principio di trasparenza, non discriminazione, rotazione, parità di trattamento	Nessuno	2	3	4 BASSO
	Affidamenti sopra soglia - Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	Alterazioni o omissione di controlli per favorire concorrenti	Nessuno	2	3	4 BASSO
	Affidamenti sopra soglia - Rendicontazione - corretta esecuzione finalizzata alla liquidazione	Omessa/alterata verifica della corretta esecuzione prima del pagamento	Nessuno	2	2	4 BASSO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Concessione patrocini non onerosi	Inappropriata gestione delle richieste; arbitraria concessione	Mancanza di controlli - mancanza di trasparenza - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi	2	2	4 BASSO
	Gestione Albo/Iscrizione cancellazione/Certificati attestati per iscritti	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare un vantaggio al destinatario Mancato rispetto dei requisiti Abuso nel rilascio certificazioni Inappropriata valutazione dei procedimenti	Mancanza di controlli - mancanza di trasparenza - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi	2	2	4 BASSO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Erogazione contributi, sovvenzioni	Erronea valutazione del progetto/oggetto/iniziativa; mancata valutazione della capienza di bilancio; erogazione sostenuta da favoritismo; mancato monitoraggio sull'esecuzione del progetto sovvenzionato; liquidazione senza verifica dei presupposti; mancata rendicontazione	Mancanza di trasparenza, insufficiente descrizione del progetto/iniziativa da svolgere	3	3	6 MEDIO
	Gestione ordinaria dell'ente: gestione della cassa (spese ordinarie e funzionali) - gestione dei rapporti bancari - utilizzo delle carte di credito; rimborsi per missioni e trasferite Gestione morosità e recupero crediti	Gestione arbitraria della cassa e mancato controllo degli addebiti; gestione dei conti bancari senza delega; utilizzo inappropriato e non autorizzato delle carte di credito	Nessuno	1	1	2 BASSO
INCARICO AI CONSIGLIERI	Incarico ai Consiglieri per lo svolgimento di specifiche mansioni o attività per conto dell'Ordine	Mancanza di trasparenza Assenza di competenze ed inadeguatezza	Mancanza di trasparenza, insufficiente descrizione del progetto/iniziativa da svolgere	2	2	4 BASSO
RISCHI SPECIFICI - FORMAZIONE	Accreditamento di provider terzo quale ente di formazione	Erronea valutazione dei presupposti per l'autorizzazione; valutazione discrezionale per favorire il richiedente	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	2	2	4 BASSO
	Organizzazione di eventi in proprio con sponsor o partner	Evento che privilegia l'aspetto commerciale di pertinenza del partner o sponsor	Mancanza di trasparenza, insufficiente descrizione del programma didattico da svolgere	2	3	5 MEDIO
	Accreditamento di evento formativo ai fini dell'attribuzione di crediti formativi	Erronea valutazione dell'evento e attribuzione di n. CFP errato	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	2	2	4 BASSO
RISCHI SPECIFICI - INDIVIDUAZIONE DI PROFESSIONISTI PER INCARICHI SPECIFICI	Individuazione di Professionisti consulenti per affidamento incarichi	Arbitraria valutazione della professionalità; mancata verifica del conflitto di interessi	Mancanza di controlli relativi agli eventi rischiosi mancanza di trasparenza	3	3	6 MEDIO



7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO (Fase 3)

7.1 Adozione delle misure di contrasto

Alla luce di quanto previsto della Legge 190/2012, l'OFI di Parma e Piacenza deve porre in essere gli strumenti idonei a:

- 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;
- 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 da parte di tutti coloro che entrano in contatto con OFI
- tutelare chi effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower);

L'Ordine deve inoltre provvedere:

- all'introduzione/sviluppo delle forme di controllo interno dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
- alla predisposizione di regolamentazione su modalità/garanzie da porre in essere in relazione a segnalazione di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, comma 51 Legge n.190/2013, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- all'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.;
- alla diffusione delle disposizioni in materia di inconfirabilità e incompatibilità degli incarichi, commi 49 e 50 L. 190/2013, e comma 16-ter dell'art. 53 d.lgs. 165/2001 come modificato, regole definite ulteriormente con il d.lgs. 39, 8 aprile 2013;
- alla diffusione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, come modificate dal comma 42 L.190/2013;
- all'attivazione del sistema di accesso civico.

18

Tutte le comunicazioni con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza devono avvenire attraverso l'apposita casella e-mail trasparenza-parmapiacenza.ofi@fnofi.it.

7.2 Trattamento del rischio Le misure generali e specifiche

Le misure che l'OFI è tenuta a programmare nel PTPCT sono quelle illustrate nella Parte III del PNA; applicabili, in quanto misure generali previste da apposite norme di legge anche da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti. L'Ordine si è dotato, di misure di prevenzione generali e misure specifiche, come di seguito indicate:



7.2.1 Codice di comportamento

Tutte le persone che entrano in contatto con Ordine devono 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.

L’Ordine dovrà adottare, qualora assumesse personale dipendente, 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.

7.2.2 Sistema disciplinare

L’Ordine interprovinciale di Parma e Piacenza della Professione Sanitaria di Fisioterapista predispone meccanismi disciplinari applicabili 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.

7.2.3 Disciplina del conflitto di interesse, inconferibilità, incompatibilità

Il Consiglio adotta un approccio preventivo rispetto ai conflitti di interesse dei vari soggetti operanti nell’organizzazione e gestione dell’ente.

Fatte salve le ipotesi di incompatibilità ed inconferibilità dei Consiglieri che vengono trattate mediante dichiarazione di assenza delle cause resa dagli interessati al RPCT, le altre ipotesi di conflitto di interessi afferenti a eventuali dipendenti, consulenti e collaboratori sono individuate e gestite dal Consigliere Segretario, e relativamente al caso di affidamento di incarichi a consulenti anche dal Consiglio.

A fronte di quanto sopra, OFI dispone che:

- relativamente alla dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità da parte dei Consiglieri, la dichiarazione viene richiesta e resa al RPCT all’atto di insediamento e con cadenza annuale, nonché pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente; il RPCT può verificare, secondo sua discrezione, la veridicità delle dichiarazioni mediante ricorso al casellario giudiziale;
- in caso di conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione, il Consiglio, prima del perfezionamento dell’accordo, chiede al consulente/collaboratore le dichiarazioni di cui all’art. 53, co. 14 del D. Lgs. 165/2001 nonché i dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall’ente o dati relativi allo svolgimento di attività professionali e chiede al consulente/collaboratore di impegnarsi a comunicare tempestivamente modifiche delle sopra esposte situazioni occorse successivamente al conferimento; il consulente/collaboratore è tenuto a fornire tali dichiarazioni prima del conferimento dell’incarico e deve essere edotto della pubblicazione delle dichiarazioni nella sezione amministrazione trasparente. La dichiarazione e i dati vanno aggiornati con cadenza biennale in caso di accordi di durata;



- con cadenza annuale il RPCT rinnova al Consiglio la propria dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, incompatibilità ed inconferibilità.

7.2.4 Formazione

Strumento primario per prevenire fenomeni di corruzione è la formazione, con particolare riferimento a quello addetto alle aree ritenute a più elevato rischio di corruzione. Le iniziative formative previste nell'ambito dell'OFI di Parma e Piacenza 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;

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.

La formazione fruita dovrà essere documentabile, con indicazione di presenza, programma didattico, relatori e materiale. In particolare, il RPCT conserva un registro con l'indicazione dei soggetti presenti, i materiali didattici, i CV dei relatori, e gli esiti del questionario di gradimento

7.2.5 Gestione della segnalazione di illeciti (whistleblower)

L'istituto del whistleblowing, introdotto, dalla Legge 190/2012, (fa riferimento al pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

L'Ordine attua la tutela del whistleblower nei tempi e nei modi indicati dalla normativa di riferimento, come modificata dalla L. 179/2017.

7.2.6 Segnalazioni pervenute da terzi – misura ulteriore e specifica di trasparenza

Relativamente alle segnalazioni di violazioni o irregolarità pervenute da soggetti terzi diversi dai dipendenti, l'Ordine procede a trattare la segnalazione, comunque pervenuta e purché circostanziata, e richiede al RPCT una verifica circa la sussistenza di misure nell'area oggetto di segnalazione.

A fine di facilitare il dialogo con gli stakeholders e con l'obiettivo di incrementare il livello di trasparenza, le segnalazioni verranno processate dal Consiglio dell'Ordine, in base alla pertinenza e completezza; verranno dichiarate inammissibile le segnalazioni chiaramente offensive, incomplete, pretestuose e massive.



7.3 Flussi informativi – Reportistica

Il RPCT produrrà un report da inviare al Consiglio Direttivo entro la data del 31 dicembre di ciascun anno in cui si esplicherà quanto svolto in merito alla gestione del rischio corruttivo presso l'ente. Tale report, a seguito di condivisione con il Consiglio dell'Ordine, sarà da questo trasmesso anche al Collegio dei Revisori.

Resta inteso, infine, che il RPCT potrà procedere a rappresentare circostanze, accadimenti, necessità, suggerimenti direttamente durante le adunanze di Consiglio. A tale scopo, e con la finalità di incentivare uno scambio efficace e un'assidua informazione, all'interno delle sedute di Consiglio si effettuerà un aggiornamento periodico in materia di Anticorruzione e Trasparenza.

TAB 4 Trattamento del rischio

AREA	MAPPATURA DEI RISCHI, PROCESSI E RESPONSABILI		TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
	PROCESSI E SOTTOPROCESSI	RISCHIO	MISURE GENERALI IN ATTO	MISURE SPECIFICHE IN ATTO
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Affidamenti lavori incarichi SOTTO soglia	Affidamento in assenza di reale bisogno; affidamento motivato da favoritismo; affidamento in conflitto di interessi; affidamento senza verifica della capienza di bilancio	Codice dei contratti pubblici; Regolamento interno	Valutazione consiliare motivata con indicazione del bisogno, della capienza, e dei requisiti; trasparenza sul sito istituzionale
	Affidamenti lavori incarichi SOPRA soglia - Programmazione- individuazione del bisogno, indicazione delle priorità delle	Indicazioni di priorità non rispondenti alle reali esigenze	Codice dei contratti pubblici; Regolamento interno	Delibera consiliare motivata; trasparenza sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente
	Affidamenti sopra soglia Progettazione - definizione dell'oggetto, dell'importo, scelta della procedura, redazione atti di gara e individuazione requisiti di partecipazione	Non inquadramento dei bisogni reali; scelta arbitraria della procedura, predisposizione degli atti vaga e/o finalizzata a favoritismi, scelta dei requisiti finalizzata a favoritismi	Codice dei contratti pubblici; Regolamento interno; regolamento di contabilità	Delibera consiliare motivata
	Affidamenti sopra soglia Selezione del contraente - Nomina della commissione di gara; verifica dei requisiti di partecipazione e valutazione delle offerte	Possibile scelta di soggetti non in possesso di competenze idonee; violazione del principio di trasparenza, non discriminazione, rotazione, parità di trattamento	Codice dei contratti pubblici	Delibera consiliare motivata
	Affidamenti sopra soglia - Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	Alterazioni o omissione di controlli per favorire concorrenti	Codice dei contratti pubblici; Regolamento interno; regolamento di contabilità	Delibera consiliare motivata
	Affidamenti sopra soglia - Rendicontazione - corretta esecuzione finalizzata alla liquidazione	Omessa/alterata verifica della corretta esecuzione prima del pagamento	Regolamento interno per l'esecuzione di lavori, servizi e provviste in economia; regolamento di contabilità	Controlli del Settore Amministrazione e dei settori beneficiari preventivi alla liquidazione di regolare esecuzione
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Concessione patrocini non onerosi	Inappropriata gestione delle richieste; arbitraria concessione	Regolamento specifico
Gestione Albo/Iscrizione cancellazione/Certificati attestati per iscritti		Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare un vantaggio a l destinatario	Tempestiva adozione del PTPCT/	Conformità alla normativa vigente in materia e verifica del possesso dei requisiti di Legge/ Modulistica presente sul sito istituzionale dell'Ordine/ Preliminare controllo dello Ufficio Albo circa la modulistica ricevuta/ Ulteriore controllo del Consigliere Delegato alla Commissione Albo/ Verifiche finali e approvazione da parte del Consiglio



PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Erogazione contributi, sovvenzioni	Erronea valutazione del progetto/oggetto/iniziativa; mancata valutazione della capienza di bilancio; erogazione sostenuta da favoritismo; mancato monitoraggio sull'esecuzione del progetto sovvenzionato; liquidazione senza verifica dei presupposti; mancata rendicontazione	Regolamento interno	Tempestiva adozione del PTPCT /Tempestivo aggiornamento della sezione di Amministrazione Trasparente/ Procedura di gestione delle segnalazioni
	Gestione ordinaria dell'ente: gestione della cassa (spese ordinarie e funzionali) - gestione dei rapporti bancari - rimborsi per missioni e trasferite Gestione morosità e recupero crediti	Gestione arbitraria della cassa e mancato controllo degli addebiti; gestione dei conti bancari senza delega; utilizzo inappropriato e non autorizzato delle carte di credito	Regolamento contabilità; verifica dell'organo di revisione contabile; pubblicazione delle spese di missione dei Consiglieri nella sezione amministrazione trasparente Impossibilità di accesso al conto da parte di persone diverse da Presidente e Tesoriere	Controllo a posteriori finalizzato ad estromettere spese di carattere non istituzionale; rapporti bancari: sottoscrizione autografa dei mandati di pagamento da parte del Segretario/Presidente; impossibilità di utilizzo dell'homebanking da parte di tutti i soggetti coinvolti nella gestione dell'ente; verifiche a campione dei revisori contabili
INCARICO AI CONSIGLIERI	Incarico ai Consiglieri per lo svolgimento di specifiche mansioni o attività per conto dell'Ordine	Mancanza di trasparenza Assenza di competenze ed inadeguatezza	Regolamento interno	Regolamento specifico
RISCHI SPECIFICI - FORMAZIONE	Accreditamento di provider terzo quale ente di formazione	Erronea valutazione dei presupposti per l'autorizzazione; valutazione discrezionale per favorire il richiedente	Normativa specifica (D.P.R. 137/2012); TU sulla formazione continua del 2018	Valutazione consiliare motivata con indicazione del bisogno, della capienza, e dei requisiti; trasparenza sul sito istituzionale
	Organizzazione di eventi in proprio con sponsor o partner	Evento che privilegia l'aspetto commerciale di pertinenza del partner o sponsor	Normativa specifica (D.P.R. 137/2012); TU sulla formazione continua del 2018	Valutazione consiliare motivata con indicazione del bisogno, della capienza, e dei requisiti; trasparenza sul sito istituzionale
	Accreditamento di evento formativo ai fini dell'attribuzione di crediti formativi	Erronea valutazione dell'evento ed errata attribuzione dei crediti	Normativa specifica (D.P.R. 137/2012); TU sulla formazione continua del 2018	Valutazione consiliare motivata con indicazione del bisogno, della capienza, e dei requisiti; trasparenza sul sito istituzionale
RISCHI SPECIFICI - INDIVIDUAZIONE DI PROFESSIONISTI PER INCARICHI SPECIFICI	Individuazione di Professionisti consulenti per affidamento incarichi	Arbitraria valutazione della professionalità; mancata verifica del conflitto di interessi	Tempestiva adozione del PTPCT /Tempestivo aggiornamento della sezione di Amministrazione Trasparente/ Procedura di gestione delle segnalazioni	Procedure per la designazione dei professionisti



8 MONITORAGGIO E RIESAME (Fase 4 gestione del rischio)

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

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

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

- Controlli svolti dal RPCT sul funzionamento e attuazione delle misure di prevenzione, secondo le tempistiche, campionature e modalità indicate nell'all.1;
- 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.

23

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame. Il riesame consiste nel controllo funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso, anche al fine di individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio nonché nuove misure preventive. Tale attività è coordinata dal RPCT ed è opportuno che tale attività abbia una frequenza almeno annuale per supportare la programmazione triennale/l'aggiornamento annuale delle misure di prevenzione della corruzione.



10. TRASPARENZA ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

9.1 Il Programma triennale per la Trasparenza e Integrità 2024 – 2026

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 Parma e Piacenza. garantisce la qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale www.fnofi.it/ofi-parma/ 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.

24

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 e sottolineate dalla delibera Anac n. 777/2021. La sezione, a cui è possibile accedere da un banner presente in home page, rispecchia il concetto di trasparenza intesa come *“accessibilità 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 Parma e Piacenza .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.

9.2 Il sito WEB

Il sito web <https://www.fnofi.it/ofi-parma/> 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.



9.3 Accesso civico

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 al RPCT utilizzando il modulo appositamente predisposto.

La richiesta di accesso civico deve essere presentata al RPCT. Le modalità di richiesta sono rappresentate nella "Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico" del sito web www.fnofi.it/ofi-parma/, 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"

9.4 Accesso civico generalizzato

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

9.5 Registro degli accessi

Tutte le richieste di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato) pervenute all'Azienda 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.

9.6 Obbligo di pubblicazione dati

La trasparenza consiste nella pubblicità di atti, documenti, informazioni e dati propri di ogni amministrazione, resa oggi più semplice e ampia dalla circolazione delle informazioni sulla rete internet a partire dalla loro pubblicazione sui siti istituzionali dell'Ordine. Lo scopo è quello di favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali le pubbliche amministrazioni, e quindi anche gli Ordini Professionali, agiscono per raggiungere i propri obiettivi.

I documenti contenenti informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati come previsto dalla legge n. 190/2012, dal d.lgs. n. 33/2013 e dagli altri atti normativi che dispongono in tal senso.

Le informazioni riportate rispondono ai requisiti di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività di pubblicazione, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, accessibilità, conformità ai documenti originali in possesso dell'Ordine, nel rispetto delle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati.

TAB 5 Elenco obblighi di pubblicazione

ALLEGATO 2) ALLA DELIBERA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER GLI ORDINI E I COLLEGI TERRITORIALI						
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 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
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo Titolari di incarichi dirigenziali e PO	Art. 14			a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico; b) curriculum; c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Per la precisazione dei contenuti degli obblighi si rinvia alla delibera 241/2017	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico e successivamente su base annuale Per i cessati la dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
			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 inconferibilità 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 nonché 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 Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo
				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 predispongono, 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	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:		
				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	
	Art. 22, co. 2 d.lgs. 33/2013		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	<p>Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990- (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <p>a) denominazione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p>	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	
				j) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Annuale	
				m) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Annuale	
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	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'Al. 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	<p>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)</p>	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.A.C. (da ultimo delibera n. 294 del 13-03-2022)	
			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 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
			Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale
	Pagamenti informatici	Art. 36 d.lgs. 33/2013 Art. 5 d.lgs. n. 82/2005	Pagamenti informatici tramite la piattaforma PagoPa o IBAN	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale
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 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.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. 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,	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che gli ordini e i collegi professionali non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

Gli obiettivi sopracitati vengono realizzati attraverso la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati riguardanti le principali attività dell'Ordine e la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal d.lgs. 33/2013, successive modificazioni e/o integrazioni, ovvero indicata dall'Autorità nazionale anticorruzione nelle Delibere numero 141 del 21 febbraio 2018 numero 141 del 27 febbraio 2019 e n. 777 del 24 novembre 2021 in ordine alla semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali.