



**ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI UDINE**

**PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E  
TRASPARENZA TRIENNIO 2025-2027**

**Adottato nella seduta di Consiglio del 27 Gennaio  
2025 con Delibera n. 4/2025**

# FINALITÀ, PRINCIPI, SISTEMA DI GESTIONE, OBIETTIVI STRATEGICI, ITER DI APPROVAZIONE, SOGGETTI

## FINALITA' DEL PROGRAMMA TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il presente programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, d'ora in avanti *PTPCT* o anche *Programma*, viene adottato dall'Ordine dei Farmacisti della provincia di Udine, d'ora in avanti *Ordine*, per il triennio 2025-2027 con lo scopo di delineare la propria politica di anticorruzione e di trasparenza, di dare seguito agli obiettivi strategici programmati, di presidiare costantemente le aree di attività particolarmente esposte al rischio, di monitorare le misure di prevenzione pianificate, di svolgere il monitoraggio e i controlli previsti dalla legge, nonché di individuare obblighi di trasparenza e responsabilità.

Nella predisposizione del presente programma, e in coerenza con le indicazioni ricevute dall'Autorità di controllo, l'Ordine basa la propria politica anticorruzione su un'accezione ampia del concetto di prevenzione della corruzione, considerando sia gli illeciti corruttivi di cui alla normativa penalistica sia le ipotesi di "corruttela" e "mala gestio"<sup>1</sup> e ritenendo entrambi i gruppi di illeciti una deviazione dal principio di buona amministrazione stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

L'Ordine ritiene che il presente programma costituisca uno strumento di migliore organizzazione e gestione dell'ente, oltre che uno strumento di prevenzione di fenomeni di corruzione, corruttela, abuso e *maladministration*.

Il presente programma viene predisposto sulla base degli esiti dei controlli e monitoraggio svolti dal RPCT relativamente all'anno 2024, riportati nella Relazione annuale sottoposta al Consiglio Direttivo in data 27 gennaio 2025 e pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente al seguente link:

[https://www.ordinefarmacistiud.it/it/amministrazione-trasparente/disposizioni\\_generali/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza](https://www.ordinefarmacistiud.it/it/amministrazione-trasparente/disposizioni_generali/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza).

---

<sup>1</sup> L'Ordine intende fare riferimento ad un'accezione ampia di corruzione, considerando i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento dell'Ordine a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Nel corso dell'analisi del rischio sono stati considerati tutti i delitti contro la P. A. e, in considerazione della natura di Ente Pubblico non economico e delle attività istituzionali svolte, in fase di elaborazione della programmazione anticorruzione, sono state poste all'attenzione i seguenti reati, pur segnalando che ad oggi nessuna fattispecie delittuosa si è verificata presso l'Ordine:

- Art. 314 c.p. - Peculato.
- Art. 316 c.p. - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.
- Art. 317 c.p. - Concussione.
- Art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione.
- Art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.
- Art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.
- Art. 319 quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità.
- Art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.
- Art. 318 c.p. - Istigazione alla corruzione.
- Art. 323 c.p. - Abuso d'ufficio.
- Art. 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio.
- Art. 328 c.p. - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

Il DFP già con Circ. 1/2013 aveva chiarito come concetto di corruzione della Legge n. 190/2012 comprendesse tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrasse l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

## **PRINCIPI**

### **Specificità dell'Ordine**

Nella redazione del presente PTPCT l'Ordine tiene conto della propria peculiarità di Ente Pubblico non Economico, nonché delle proprie dimensioni e della organizzazione interna; in particolare, l'Ordine tiene in debita considerazione la circostanza che lo stesso è autofinanziato dal contributo degli iscritti, definito annualmente sulla base delle risorse finanziarie necessarie per l'attuazione del proprio fine istituzionale.

Le suddette peculiarità sono normativamente espresse dal disposto dell'art. 2, comma 2-bis, del D.L. 101/2013 come modificato dal DL 75/2023 c.d. Decreto PA 2, secondo cui

*"2-bis. Gli ordini, i collegi professionali, i relativi organismi nazionali e gli enti aventi natura associativa, con propri regolamenti, si adeguano, tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ad eccezione dell'articolo 4, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ad eccezione dell'articolo 14 nonché delle disposizioni di cui al titolo III, e ai soli principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica ad essi relativi, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica. Ogni altra disposizione diretta alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non si applica agli ordini, ai collegi professionali e ai relativi organismi nazionali, in quanto enti aventi natura associativa, che sono in equilibrio economico e finanziario, salvo che la legge non lo preveda espressamente. Per tali enti e organismi restano fermi gli adempimenti previsti dall'articolo 60, comma 2, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001".*

### **Ruolo del Consiglio Direttivo quale organo di indirizzo e di amministrazione nella compliance anticorruzione**

Il Consiglio Direttivo partecipa attivamente e consapevolmente alla definizione delle strategie del rischio corruttivo mediante:

- l'approvazione degli obiettivi strategici di anticorruzione e di trasparenza;
- la predisposizione della mappatura dei processi e lo svolgimento della valutazione del rischio;
- l'individuazione delle misure di prevenzione.

Il Consiglio Direttivo è costantemente coinvolto nell'attuazione della programmazione anticorruzione e di trasparenza e incoraggia l'efficacia dei flussi informativi a tutti i livelli dell'ente.

Il Consiglio Direttivo, infine, è costantemente messo al corrente dell'esito dei controlli svolti sia dal RPCT, sia dagli altri organi di controllo e a propria volta si assicura che gli organi di controllo operino in coerenza con la normativa che li istituisce e che li disciplina.

### **Prevalenza della sostanza sulla forma - Effettività, gradualità e selettività**

Il processo di gestione del rischio viene condotto tenendo in considerazione i ridotti requisiti dimensionali dell'Ordine e la particolare governance interna che vede tutti i poteri decisionali allocati in capo al Consiglio Direttivo ed assenza di dipendenti dell'Ordine.

Ciò implica che il Consiglio Direttivo mette in attuazione le iniziative descritte dal presente programma con modalità selettiva, privilegiando l'implementazione nelle aree e nei processi considerati a maggiore rischio corruttivo o ritenuti, in base alla ponderazione, maggiormente meritevoli di attenzione.

### **Benessere collettivo**

La gestione del rischio corruttivo persegue obiettivi di buona amministrazione dell'ente e pertanto opera nella consapevolezza che la buona amministrazione dell'Ordine si traduca in un aumento del livello di benessere degli stakeholders di riferimento quali, in primo luogo, i professionisti iscritti all'Albo. Gli iscritti vengono messi al corrente della policy anticorruzione e delle azioni intraprese sia mediante le informazioni reperibili sul sito istituzionale dell'Ordine, sia mediante le informazioni condivise in sede di assemblea degli iscritti durante la quale il Consiglio Direttivo fornisce aggiornamenti ed indicazioni.

## **PRESIDI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO**

Il sistema di gestione del rischio corruttivo muove dal sistema di governance interno che prevede:

- Consiglio Direttivo, quale organo politico-amministrativo con poteri deliberativi e poteri esecutivi;
- Organo di Revisione Contabile, quale organo deputato alla verifica del bilancio e ai controlli di legalità, nonché "soggetto attestatore" ai fini dell'attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), D.Lgs. 150/2009);
- Assemblea degli Iscritti, quale organo deputato all'approvazione del bilancio preventivo e consuntivo.

Oltre a tali organi, vanno segnalati quali soggetti esterni:

- La Federazione Nazionale Ordini Farmacisti, quale Ordine di livello nazionale;
- la Commissione Centrale per gli Esercenti le Professioni Sanitarie (CCEPS), quale organo competente per i ricorsi in tema di albo, i ricorsi elettorali e organo giurisdizionale disciplinare;
- Ministero della salute, con poteri di supervisione e commissariamento.

Nel sistema di gestione del rischio corruttivo il RPCT è la figura di riferimento; il Consiglio Direttivo è titolare di un controllo generalizzato sulla compliance alla normativa di anticorruzione.

Ad oggi, il sistema di gestione del rischio corruttivo è articolato sui seguenti tre livelli come segue:

| <b>Livello 1<br/>Impianto anticorruzione</b>   | <b>Livello 2<br/>Controlli interni</b>   | <b>Livello 3<br/>Controlli esterni</b>  |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nomina del RPCT.</li><li>• Pubblicazione e aggiornamento di dati, informazioni e documenti nella sezione Amministrazione trasparente.</li><li>• Gestione delle richieste di accesso.</li><li>• Codice di comportamento generale e specifico.</li><li>• Verifica delle situazioni di incompatibilità ed inconferibilità in capo ai componenti del Consiglio Direttivo.</li><li>• Programmazione di misure di prevenzione (misure generali e misure specifiche).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza resa dal Collegio dei Revisori, al quale sono state attribuite dal Consiglio le funzioni di OIV.</li><li>• Monitoraggio sull'attuazione ed efficacia delle misure di prevenzione da parte del RPCT mediante la compilazione della Scheda di Monitoraggio presente nella Piattaforma ANAC.</li><li>• Relazione annuale del RPCT ex art. 1, co. 14 L. 190/2012.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea degli iscritti.</li><li>• Revisione contabile ad opera dell'Organo di Revisione.</li><li>• Vigilanza del Ministero della salute.</li><li>• Coordinamento con la Federazione degli Ordini per l'adempimento degli obblighi anticorruzione e trasparenza.</li></ul> |

## **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Il Consiglio Direttivo con Delibera n. 2/2025 del 27 gennaio 2025 ha programmato i propri obiettivi strategici in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione per il triennio 2025/2027; gli obiettivi costituiscono elemento essenziale per la programmazione di anticorruzione e trasparenza, nonché atto di programmazione generale e come tali sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente/Atti generali al link:

[https://www.ordinefarmacistiud.it/it/amministrazione-trasparente/disposizioni\\_generali/atti\\_generali](https://www.ordinefarmacistiud.it/it/amministrazione-trasparente/disposizioni_generali/atti_generali).

Tali obiettivi strategici relativi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza sono parte della programmazione strategico-economica dell'Ente, rinvenibile in termini di programmazione dei costi per

quanto pertinente anche nella predisposizione del bilancio preventivo, che è stato approvato dall'Assemblea degli iscritti in data 23 dicembre 2024.

Gli obiettivi che l'Ordine intende perseguire vengono di seguito indicati:

1. incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni, rendendo pubbliche e facilmente accessibili le informazioni relative alle attività dell'Ordine;
2. miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente", valutando, in particolare, gli impatti sulla tutela dei dati personali e tenendo conto delle indicazioni fornite dall'ANAC;
3. rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti;
4. incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, assicurando che tutti i componenti degli organi dell'Ordine e i collaboratori agiscano in modo etico e conforme alle normative, anche al fine di promuovere il valore pubblico;
5. revisione e miglioramento della regolamentazione interna, prevedendo, in particolare, controlli annuali sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità nonché di conflitto di interesse.

### **ITER DI APPROVAZIONE - SOGGETTI** **Adozione ed entrata in vigore del PTPCT**

Il presente programma triennale è stato approvato dal Consiglio dell'Ordine con la delibera del 27 gennaio 2025, n. 4/2025 e viene reso disponibile per pubblica consultazione prima della pubblicazione entro i termini.

Il RPCT procede alla predisposizione del programma e funge da coordinamento per i soggetti che concorrono a tale stesura. In particolare, per la fase di valutazione del rischio, il RPCT si avvale del contributo dell'intero Consiglio Direttivo e della Segreteria Amministrativa che contribuiscono ad individuare le aree di rischio e i processi e che forniscono i dati (quali esistenza di fattori abilitanti, esistenza di eventi rischiosi occorsi) necessari all'attribuzione del rating di rischio e alla ponderazione. Si è svolta una consultazione interna del presente programma tra i componenti di Consiglio e la Segreteria, coordinate dal RPCT.

### **Pubblicazione e pubblicità del PTPCT**

Ai fini della trasparenza, l'Ordine, attraverso il RPCT, procede alla pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente "*Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione*"; altresì il RPCT provvede alla trasmissione del programma con mail ordinaria ai dipendenti, se presenti, collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo, terzi incaricati di servizi e forniture per loro opportuna conoscenza, rispetto e implementazione, nonché ai Consiglieri dell'Ordine.

Nella trasmissione ai soggetti sopra indicati, il RPCT avrà cura di specificare che il PTPCT è atto programmatico dell'ente, che comporta obblighi ed attività cui tutti i soggetti destinatari sono tenuti e che la conoscenza del PTPCT è elemento necessario per lo svolgimento delle attività di ciascuno; indica inoltre che i dipendenti, ai sensi del codice di comportamento specifico dell'ente, hanno un dovere di collaborazione nell'attuazione di tutte le misure di prevenzione.

Il RPCT, inoltre, procederà alla condivisione della programmazione triennale con l'Autorità mediante la Piattaforma di condivisione dei Piani triennali messa a disposizione da ANAC.

## **SOGGETTI COINVOLTI NELLA POREDISPOSIZIONE E OSSERVANZA DEL PTPCT**

Nella predisposizione e attuazione del PTPCT intervengono i seguenti soggetti:

- RPCT
- Consiglio Direttivo dell'Ordine
- Organo di Revisione Contabile
- Collaboratori esterni

### **RPCT**

Il RPCT procede alla predisposizione del programma triennale, avuto riguardo alla consultazione interna svolta con il Consiglio Direttivo e con la Segreteria Amministrativa, fungendo da coordinamento e da referente dell'intero sistema di prevenzione del rischio corruttivo.

Il RPCT svolge tutte le attività previste dalla normativa di riferimento, sia di carattere operativo sia di controllo/monitoraggio e a riguardo si conforma alle indicazioni fornite dall'Allegato 3 del PNA 2022 che qui si intendono integralmente richiamate.

Con delibera n. 15/2024 del 6 dicembre 2024 il Consiglio Direttivo ha proceduto alla nomina della dott.ssa Alessia SORANZO quale RPCT; la delibera reca motivazioni circa la nomina.

La nomina è stata comunicata ad ANAC mediante la relativa piattaforma.

Il RPCT in conformità alle disposizioni normative e regolamentari:

- è in possesso di qualifiche e caratteristiche idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- non è titolare di deleghe in nessuna delle aree di rischio individuate;
- è in possesso delle specifiche professionali per rivestire il ruolo e continua a maturare esperienza attraverso formazione specifica sui temi trattati mediante la partecipazione al piano di formazione annuale approntato dalla Federazione;
- presenta requisiti di integrità ed indipendenza.

Rispetto ai requisiti di integrità e compatibilità, con cadenza annuale, rinnova la propria dichiarazione in tema di assenza di cause di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interessi.

A seguito dell'accettazione dell'incarico, l'RPCT fornirà inoltre dichiarazione sull'assenza di procedimenti penali e disciplinari per eventi corruttivi a suo carico, nonché di procedimenti di natura civile ed erariale. In caso di temporanea indisponibilità del RPCT subentra nel ruolo il Consigliere Michele Buzzolini; il subentrante è stato individuato con delibera n. 1/2025 del 27 gennaio 2025 e il subentro avviene in via automatica decorso il termine di 30 giorni liberi dal primo giorno di assenza del RPCT. Nel caso di *vacatio*, a prescindere dalla situazione che la ha generata, il Consiglio procede a nuova nomina; per *vacatio* si intende sia l'assenza protratta per oltre 30 giorni liberi di cui sopra senza che vi sia subentro di sostituto, sia la situazione di totale inattività del RPCT nominato.

### **Consiglio Direttivo**

Il Consiglio dell'Ordine approva il PTPCT e dà impulso alla sua esecuzione, diffusione e rispetto, assicurando idonee risorse, umane e finanziarie, che si rendessero necessarie e utili per l'attuazione. Il Consiglio dell'Ordine, inoltre, svolge controllo generalizzato sulla conformità dell'ente alla normativa di riferimento; per questo motivo riceve dal RPCT la reportistica relativa all'attuazione ed efficacia delle misure di prevenzione e allo stato di assolvimento degli obblighi di trasparenza.

### **Collaboratori**

L'Ordine non ha dipendenti e i servizi di segreteria vengono svolti da personale, messo a disposizione da Federfarma Udine, che opera in coerenza delle indicazioni del presente programma ed altresì è tenuto a

segnalare situazioni atipiche che possano compromettere l'osservanza del programma o illeciti riscontrati durante lo svolgimento delle attività.

### **Organo di Revisione Contabile**

L'Ordine si è dotato di un Collegio dei Revisori per le attività relative alla verifica di bilancio, nelle persone di:

| <b>Titolo</b>      | <b>Componente</b>         |
|--------------------|---------------------------|
| Presidente         | dott.ssa Amalia TARALLO   |
| Revisore effettivo | dott.ssa Martina FORTE    |
| Revisore effettivo | dott.ssa Romina NADALUTTI |
| Revisore supplente | dott. Gianni ROPPA        |

L'attività di revisione contabile è qualificabile come attività di controllo che si integra con i controlli predisposti e dettagliati nel presente programma. L'Organo di Revisione ha partecipato alla consultazione circa il presente PTPCT, ricevendo bozza dello Schema per rendere le proprie osservazioni. Si segnala che presso l'Ordine non è presente una struttura di audit interno.

### **Federazione Nazionale Ordini e Collegi**

La Federazione, per il tramite del proprio RPCT, fornisce indirizzi interpretativi ed operativi agli Ordini territoriali; tale attività è attuata mediante la predisposizione di un piano di formazione annuale, elaborazione di schemi e facsimili, aggiornamento continuo su novità regolamentarie ed interpretative, risposte a quesiti di ordine generale.

Il processo di gestione dell'Ordine si articola nelle seguenti fasi:

- 1- analisi del contesto esterno ed interno;
- 2- valutazione del rischio e individuazione delle misure di trattamento;
- 3- monitoraggio delle misure, della trasparenza, del funzionamento complessivo del PTPCT.

Il processo di gestione si attua in conformità alle indicazioni del PNA 2022, del PNA 2019 e della Delibera ANAC 777/2021; trovano inoltre sostanziale applicazione i principi di semplificazione, proporzionalità e sostenibilità in considerazione dei requisiti dimensionali e della missione istituzionale che ricalca pedissequamente quanto indicato dal decreto legislativo del Capo Provvisorio dello Stato del 13 settembre 1946, n. 233, come aggiornato dalla L. 3/2018 rispetto all'organizzazione e funzionamento degli ordini e quanto previsto dal DPR 221/1950.

Il processo di gestione definito nel presente PTPCT e, in particolare, la definizione delle misure di prevenzione tiene conto dei risultati del monitoraggio riportati nella Relazione annuale del RPCT ex art. 1, co, 14 L. 190/2012 pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione/Relazione del RPCT.

Relativamente alla metodologia di valutazione del rischio, l'Ordine adotta un approccio di tipo "qualitativo" che prevede per ciascun rischio individuato l'attribuzione di livelli di rischio alto, medio, basso corredati da una motivazione analitica e supportati da indicatori di rischio specificatamente afferenti al sistema ordinistico.

### **FASE I - ANALISI DEL CONTESTO**

#### **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

##### ***Territorio, economica e criminalità***

L'Ordine ha sede in Udine, via Divisione Julia 30, la sua operatività coincide con il territorio della provincia e si attua prevalentemente verso gli iscritti al proprio albo; alla data di approvazione del presente programma il numero di iscritti è pari a 807.

La provincia di Udine ha una struttura economica diversificata, con un forte contributo dell'industria, dell'agricoltura e del commercio. Si registra un PIL regionale sopra la media nazionale grazie alla forte componente industriale (specialmente nel settore metalmeccanico, alimentare e della produzione di mobili) e alla crescente esportazione.

Udine è una provincia che continua a investire nell'agricoltura, con produzioni di vini e prodotti ortofrutticoli di alta qualità; il settore industriale, soprattutto nella meccanica e nella produzione di mobili, è uno dei principali motori economici; la manifattura gioca un ruolo fondamentale, con un buon tasso di occupazione nel settore; il settore tecnologico e digitale sta vedendo un'espansione, con la creazione di startup e l'incubazione di nuove imprese nel campo delle tecnologie avanzate e della green economy.

Il turismo, sebbene non ai livelli di altre regioni italiane, sta crescendo, grazie alla vicinanza alla Slovenia e ai Balcani, e la bellezza dei paesaggi montani e costieri.

La disoccupazione nella provincia di Udine è relativamente bassa rispetto ad altre aree italiane, ma il tasso di disoccupazione giovanile è ancora una sfida.

Il reddito medio dei cittadini di Udine è tra i più alti del Friuli-Venezia Giulia, anche se esistono disparità tra aree urbane e rurali.

Negli ultimi dieci anni, come rilevato dall'ufficio statistico della Regione Friuli-Venezia Giulia<sup>2</sup>, il numero di reati denunciati nel territorio regionale si è progressivamente ridotto, passando dagli oltre 44 mila del 2013 ai 33 mila del 2022; la provincia di Udine ha un tasso pari a 2.559 reati ogni 100 mila abitanti.

Nel territorio della provincia di Udine i dati relativi alla criminalità, raccolti dalle autorità competenti come il Ministero dell'Interno e le Forze di Polizia Locali, mettono in evidenza quanto segue: i furti sono una delle categorie più frequenti, con una lieve diminuzione negli ultimi anni grazie a una maggiore presenza delle forze dell'ordine e iniziative locali di prevenzione, quanto alle rapine, invece, viene rilevato che sono relativamente più rare, e che si concentrano principalmente nelle aree urbane e nelle attività commerciali; la violenza domestica e le aggressioni, inoltre, continuano ad essere fenomeni rilevanti, con un crescente numero di denunce, come in molte altre aree italiane; sebbene inferiori rispetto ad altre province, anche i crimini sessuali registrano un tendenziale aumento, con attività di sensibilizzazione sempre più diffuse; è in aumento, infine, il traffico di sostanze stupefacenti, tuttavia, si rileva che le forze di polizia sono attivamente coinvolte in operazioni di contrasto.

Relativamente all'indice di criminalità, si segnala che - sulla base di rapporti rielaborati dal Sole 24ore<sup>3</sup> e relativi al 2024 la città di Udine si classifica alla ottantaduesima posizione con 2.739,6 denunce ogni 100.000 abitanti. Nella valutazione ed elencazione quelli afferenti ai furti e alle truffe e frodi informatiche risultano tra i più perpetrati, mentre risultano poco significativi gli illeciti relativi all'associazione per delinquere e di tipo mafioso.

Nella relazione del Procuratore regionale del Friuli-Venezia Giulia della Corte dei Conti<sup>4</sup>, inoltre, si evince che le tipologie di fattispecie dannose denunciate nel 2023 si pongono parzialmente in linea di continuità rispetto a quelle degli ultimi anni. Sono stati attenzionati nel 2023, per quanto attiene ai danni finanziari prodotti al Servizio Sanitario Regionale, le fattispecie di danno indiretto derivanti da lesioni nell'attività sanitaria diagnostica, terapeutica e chirurgica, e risultano essere ancora di interesse le lesioni finanziarie occasionate dalle illegittime esecuzioni dei contratti di appalto, quelle da reato e ancora quelle da c.d. assenteismo, oltre a fattispecie di danni indiretti.

Relativamente all'Ordine professionale, si segnala che nell'anno 2024:

- non vengono registrati episodi di criminalità afferenti all'Ordine, ai Dipendenti, ai Consiglieri;
- non vengono registrate richieste di risarcimento per atti e fatti imputabili all'Ordine Consiglieri o del personale assegnato alla Segreteria;
- non vengono registrati procedimenti amministrativi o sanzionatori a carico dell'Ordine;
- non vengono segnalati procedimenti penali o disciplinari per fatti corruttivi a carico dei Consiglieri o del personale assegnato alla Segreteria;
- non vengono registrati procedimenti erariali a carico dei Consiglieri o del personale assegnato alla Segreteria;
- non vengono segnalati avvii di procedimenti penali a carico dei Consiglieri o del personale assegnato alla Segreteria.

## **Stakeholders**

Sono portatori di interesse rispetto all'attività dell'Ordine:

- gli iscritti all'albo;
- gli iscritti agli albi tenuti dagli Ordini Farmacisti di altre province
- il Ministero della Salute quale organo di vigilanza e la CCEPS;
- FOFI;

<sup>2</sup> Ufficio statistico della Regione FVG: <https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFGV/GEN/statistica/FOGLIA102/>

<sup>3</sup> Sole 24ore: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/classifica/>

<sup>4</sup> relazione del Procuratore del FVG: <https://www.corteconti.it/Download?id=1d24c562-06aa-4433-b4da-3cb116671dc3>

- PPAA, enti pubblici, enti locali, ASL, strutture sanitarie;
- Università ed enti di istruzione e ricerca del territorio;
- Autorità Giudiziarie del territorio;
- iscritti agli albi di altre professioni sanitarie;
- Provider ECM;
- Cassa di previdenza.

I rapporti con i predetti soggetti sono regolati prevalentemente dalla normativa di riferimento e in alcuni casi da accordi tra PA ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90.

Ad oggi l'Ordine ha i seguenti rapporti con i seguenti stakeholder:

Relativamente ai portatori di interesse, si segnala che l'Ordine non ha rapporti con portatori di interessi particolari.

## **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

### **Natura giuridica dell'Ordine**

L'Ordine:

- 1) è Ente di Diritto Pubblico non Economico a Base Associativa, con la finalità di tutelare gli interessi pubblici connessi all'esercizio professionale;
- 2) è dotato di autonomia patrimoniale, finanziaria, regolamentare e disciplinare;
- 3) è sottoposto alla vigilanza e del Ministero della Salute;
- 4) è finanziato esclusivamente con i contributi degli Iscritti, senza oneri per la finanza pubblica;
- 5) si adegua alle normative previste per le PPAA di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. 165/2001 secondo quanto disposto dall'art. 2, comma 2 bis, del DL 101/2013.

### **Peculiarità**

L'Ordine Professionale si differenzia dalle Pubbliche Amministrazioni tipiche e presenta un'organizzazione interna peculiare, determinata dai seguenti elementi:

- i. autofinanziamento mediante il contributo degli iscritti;
- ii. assenza di controllo preventivo contabile Corte dei Conti;
- iii. approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea degli Iscritti;
- iv. speciale applicazione di talune normative (cfr. DL. 101/2013, conv. L. 125/2013, e D.Lgs. 33/2013);
- v. direzione ed amministrazione dell'Ente affidate al Consiglio Direttivo, che è Organo Elettivo;
- vi. assenza di potere decisionale in capo a dipendenti, se presenti;
- vii. missione istituzionale stabilita ex lege;
- viii. vigilanza del Ministero della salute, con poteri di commissariamento;

### **Organizzazione delle risorse umane**

| <b>Titolo</b>  | <b>Componente</b>              |
|----------------|--------------------------------|
| Presidente     | Dott. Claudio CORRADINI D'ELIA |
| Vicepresidente | dott. Gabriele BELTRAME        |
| Segretario     | dott.ssa Isabella FERESIN      |
| Tesoriere      | dott. Enrico PASUT             |

|             |  |
|-------------|--|
| Consiglieri | dott. Michele BUZZOLINI<br>dott.ssa Elena BUZZULINI SANDRI<br>dott. Luca DE PRATO<br>dott.ssa Alessia SORANZO<br>dott. Elvy ZAPPETTI |
|-------------|--|

L'Ordine è retto dal Consiglio Direttivo, costituito da nove Consiglieri, come segue:

I membri del Consiglio Direttivo operano a titolo gratuito e svolgono le attività previste dalla normativa di riferimento, art. 3 del D.Lgs. C.P.S. 233/46, riunendosi di norma mensilmente o più volte ove necessario. Il Consiglio assume decisioni in base al criterio della maggioranza semplice dei presenti; rispetto alle ipotesi di conflitto di interesse anche potenziale, il Consigliere in conflitto si astiene sia dal partecipare alla discussione, sia dalla votazione. L'attività del Consiglio viene regolata con un apposito atto interno, quale è il Regolamento di funzionamento dell'Ordine, approvato con delibera n. 16/2022. I rimborsi chilometrici relativi alle spese sostenute per lo svolgimento dell'attività di consigliere sono approvati con delibera n. 9/2018. All'atto di predisposizione del presente PTPCT, presso l'Ordine non sono impiegati dipendenti ma opera personale in Segreteria al quale non sono rimessi poteri negoziali, deliberativo o autoritativi. Il personale pone in attuazione le decisioni del Consiglio Direttivo secondo le direttive ricevute dal Presidente, dal Consigliere Segretario e dal Consigliere Tesoriere secondo le competenze di ciascuno.

L'operatività del Consiglio Direttivo è supportata dal Collegio dei Revisori<sup>5</sup> che è composto da due membri effettivi ed uno supplente, individuati tra gli iscritti all'albo, e un membro esterno, iscritto all'albo dei Revisori contabili, che coincide con il Presidente del collegio. Le attribuzioni sono elencate dalla normativa di riferimento. Il Collegio dei Revisori svolge funzione di controllo interno e collabora con il RPCT per una gestione integrata dei controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione. In particolare, oltre al controllo di legalità sull'operato dell'ente e la valutazione della compliance normativa generale, il Collegio è stato formalmente investito della qualifica di soggetto attestatore ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 150/2009. A tale scopo, il Collegio, nella persona del Presidente del Collegio, ha proceduto a profilarsi OIV per rendere l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

## **Risorse economiche**

L'Ordine forma la propria gestione economica sul contributo versato dagli iscritti a titolo di quota di iscrizione; il bilancio dell'Ordine, pertanto, sia in sede preventiva che in sede consuntiva, è approvato dall'Assemblea degli Iscritti. L'Ordine non è soggetto al controllo preventivo contabile della Corte dei Conti, pur essendo sottoposto a responsabilità erariale.

<sup>5</sup> Le funzioni sono:

- vigilia sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, in relazione all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità;
- collabora a supporto con il Consiglio Direttivo;
- fornisce pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio;
- nei pareri suggerisce al Consiglio Direttivo le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni;
- svolgere vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione;
- predisporre la relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- svolgere le verifiche di cassa;
- riferisce al Consiglio Direttivo su gravi irregolarità amministrative e contabili con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.

Le quote di iscrizione versate sostengono il funzionamento dell'Ente e, per questo motivo, l'Ordine persegue gli iscritti morosi con attività di tipo amministrativo, oltre che disciplinare. Relativamente ai rapporti economici con la Federazione, si segnala che l'Ordine versa alla FOFI Euro 41,80 per ciascun proprio iscritto per supportare il funzionamento dell'Ente Federale.

### **Autoregolamentazione**

L'Ordine, si è dotato di atti di regolamentazione interna, in conformità alla normativa istitutiva e regolante la professione di farmacista e il sistema ordinistico, pubblicati nella sezione amministrazione trasparente "Disposizioni generali/Atti generali/Statuti, regolamenti, leggi regionali" e sono oggetto di revisione costante in caso di modifiche normative/regolamentari/organizzative. L'Ordine si avvale per il suo funzionamento di un proprio Regolamento interno, del Codice di comportamento specifico dei dipendenti, del regolamento disciplinante le richieste di accesso e delle Linee guida in materia di Whistleblowing e del regolamento di contabilità

### **Flussi informativi tra RPCT e Consiglio Direttivo/Dipendenti/Organo di revisione**

Il RPCT viene costantemente messo al corrente dello svolgimento dei processi, delle iniziative e delle attività dell'Ordine dal Consiglio Direttivo; al RPCT inoltre vengono inoltrati i verbali del Consiglio Direttivo e per ogni valutazione o decisioni, afferente alle aree considerate a rischio anticorruzione, il RPCT viene preventivamente interpellato per rendere la sua valutazione.

Il RPCT, a sua volta, riferisce periodicamente al Consiglio attività, iniziative, problematiche afferenti all'area di prevenzione della corruzione e perseguimento della trasparenza e sottopone al Consiglio Direttivo la propria relazione annuale redatta ai sensi dell'art. 1, co. 14 L. 190/2012 e i risultati della propria attività di monitoraggio. Tale documentazione viene utilizzata per la predisposizione della programmazione anticorruzione e trasparenza del triennio successivo e per la valutazione di eventuali azioni integrative e correttive sul sistema di gestione del rischio.

Relativamente ai rapporti tra RPCT e Organo di Revisione, il RPCT sottopone periodicamente - e comunque con cadenza annuale - i propri monitoraggi/relazioni e l'Organo di Revisione sottopone la propria relazione al bilancio al RPCT; con cadenza annuale si incontrano per una verifica generale sul sistema di gestione di rischio anticorruzione e per la valutazione congiunta di processi quali processo contabile, acquisti, esazione della morosità, spese straordinarie.

Relativamente ai rapporti tra RPCT e il personale di Segreteria, fermo restando il necessario supporto allo svolgimento degli adempimenti da parte del personale, con cadenza periodica e prima di ciascun Consiglio Direttivo il RPCT procede a richiedere ai predetti soggetti se sono pervenute segnalazioni, richieste di accesso, o qualsivoglia elemento che rientri nell'alveo di regolamentazione della L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013 e DPR 62/2013.

### **Processi - Mappatura, descrizione e responsabili**

L'identificazione dei processi, definita mappatura, si basa sulle attività istituzionalmente riservate all'Ordine dalla normativa di riferimento e sulle attività ulteriori svolte dall'Ente.

I processi sono collegati ad aree di rischio, alcune generali (art. 1, co. 16 L. 190/2012) altre specifiche del regime ordinistico.

All'atto di predisposizione del presente PTCPT si identificano macrocategorie di processi, con indicazione dei responsabili e della regolamentazione che li disciplina:

| Area di rischio  | Processo  | Responsabile di processo | Responsabile operativo, esecutivo | Descrizione e riferimento alla normativa    |
|--|---|--------------------------|-----------------------------------|---|
| Risorse umane  | Reclutamento del personale e progressione di carriera   | Consiglio Direttivo      | Consiglio Direttivo               | D.Lgs. 165/2001 (applicazione dei principi) |
|  | Incarichi a consulenti e collaboratori  |                          |                                   |   |
| Autorizzazioni e Provvedimenti senza effetto economico | Tenuta dell'Albo (iscrizione, cancellazione, trasferimento, annotazione provvedimento disciplinare) | Consiglio Direttivo      |                                   | Legge 3/2018                                |

|  |   |                     |                           |   |
|--|---|---------------------|---------------------------|---|
|  | Concessione patrocinio gratuito<br>Concessione utilizzo del logo  |                     | Consigliere<br>Segretario |   |
| Area Affidamenti                           | Concessione di borse di studio  | Consiglio Direttivo | Consiglio Direttivo       | Iniziativa a supporto della professione   |
|  | Affidamento lavori, servizi e forniture<br>Selezione del contraente per affidamenti sottosoglia         | Consiglio Direttivo | Consiglio Direttivo       | D.LGS. 36/2023  |
|  | Affidamenti consulenze e collaborazioni nonché<br>patrocini legali                                      | Consiglio Direttivo | Consiglio Direttivo       | D.Lgs. 165/2001   |
| Sovvenzioni,<br>erogazioni e<br>contributi | Erogazione sovvenzioni e contributi   | Consiglio Direttivo | Consiglio Direttivo       | Sovvenzione di progetti e iniziative con<br>beneficiario enti e soggetti di natura pubblica<br>o privata  |
| Gestione economica<br>dell'ente            | Processo contabile - gestione economica dell'ente   | Consiglio Direttivo | Consigliere<br>Tesoriere  | Legge 3/2018 - DPR 221/50   |
| Area Specifica                             | Formazione professionale continua   | Consiglio Direttivo | Consiglio Direttivo       | Legge 3/2018  |
|  | Rilascio di pareri ai sensi dell'art. 3, lett. e) d.lgs. cp<br>233/1946 come modificato dalla l. 3/2018 | Consiglio Direttivo | Consiglio Direttivo       | Su richiesta, interposizione nelle controversie<br>fra sanitario e sanitario, o fra sanitario e<br>persona o enti a favore dei quali il sanitario<br>abbia prestato o prestato la propria opera<br>professionale, per ragioni di spese, di<br>onorari e per altre questioni inerenti<br>all'esercizio professionale, procurando la<br>conciliazione della vertenza e, in caso di non<br>riuscito accordo, dando il suo parere sulle<br>controversie stesse. |
|  | Scelta di professionista su richiesta di terzi  | Consiglio Direttivo | Consiglio Direttivo       | Indicazione di professionista su richiesta di<br>un soggetto terzo  |
|  | Scelta di consigliere su richiesta di terzi   | Consiglio Direttivo | Consiglio Direttivo       | Individuazione di un consigliere per<br>partecipare a commissioni, esami, bandi, etc  |

### Valutazione di impatto del contesto interno

Dall'analisi del contesto interno si evince che il ridotto requisito dimensionale potrebbe compromettere le attività di compliance normativa e regolamentare. Parimenti, in considerazione della specificità delle materie di compliance, l'Ordine si trova nella condizione di avvalersi di consulenze esterne finalizzate alla migliore comprensione delle materie (si pensi alla normativa di privacy che ha impatto sulla tematica degli accessi) e pertanto è esposto a maggiori costi, non sempre preventivati o preventivabili.

Altrettanto la programmazione economica svolta esclusivamente su base annuale e correlata al contributo degli iscritti, provoca difficoltà di pianificazione su base triennale.

Infine, la concentrazione di poteri e attività in capo al solo Consiglio Direttivo potrebbe sortire impatti sull'efficacia del sistema di prevenzione.

## FASE II - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è intesa come la stima del livello di esposizione; è un passaggio prodromico al trattamento del rischio: più la valutazione restituisce un rating di rischio alto e maggiore è la necessità di trattare il rischio con misure di prevenzione. L'Ordine utilizza un approccio di tipo qualitativo e il calcolo del rating di rischio deriva dalla correlazione motivata tra indicatori di rischio e i fattori abilitanti. Sia gli indicatori di rischio sia i fattori abilitanti utilizzati per la valutazione dei rischi dell'Ordine sono pertinenti alla specificità degli ordini.

Sono indicatori di rischio:

- opacità del processo decisionale;
- delibera assunta da soli ruoli apicali, senza coinvolgimento di tutti i Consiglieri;
- esistenza negli ultimi 4 anni di procedimenti penali o disciplinari per eventi di natura corruttiva a carico di Consiglieri o dell'Ordine;
- esistenza di notizie circostanziate (stampa/internet) relative a illeciti commessi da Consiglieri dell'Ordine o attribuibili all'Ordine;
- esistenza di condanne anche di primo grado a carico dei Consiglieri o dell'Ordine per reati di natura corruttiva;
- esistenza di procedimenti disciplinari a carico del personale che svolge la propria attività lavorativa presso l'Ordine o dei Consiglieri per fatti di natura corruttiva.

- commissariamento dell'Ordine negli ultimi quattro anni per fattispecie correlate alle aree di rischio mappate nel PTPTC;
- il processo non risulta mappato;
- non vi sono misure di prevenzione relativamente al processo specifico;
- segnalazioni pervenute.

Sono fattori abilitanti

- mancanza di misure di trattamento del rischio;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Il giudizio di rischio, derivante dalla correlazione tra fattori abilitanti e indicatori di rischio, si esprime nei valori basso, medio e alto, con i seguenti significati:

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Rischio basso</b> | 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   |
| <b>Rischio medio</b> | 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.                              |
| <b>Rischio alto</b>  | 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. |

### Esiti della valutazione - Dati oggettivi di stima

La valutazione di ciascun rischio è stata condotta sotto il coordinamento del RPCT ed è basata su dati ed informazioni oggettivi<sup>6</sup>, riscontrati con il Consiglio nella sua interezza; la valutazione è stata condivisa da tutti i componenti del Consiglio Direttivo ed approvata nella seduta del 27 gennaio 2025 con delibera n. 3/2025.

Gli esiti della valutazione sono di seguito riportati in forma tabellare e nell'allegato 2, a fronte delle quali, è opportuno procedere alla ponderazione dei rischi, utile per stabilire le azioni da intraprendere e la "gerarchia" nel trattamento dei rischi individuati.

| DI RISCHIO | PROCESSO VALUTATO | EVENTO DI RISCHIO | FATTORE ABILITANTE | INDICATORE DI RISCHIO | GIUDIZIO DI RISCHIOSITÀ ATTRIBUITO | MOTIVAZIONE |
|------------|-------------------|-------------------|--------------------|-----------------------|------------------------------------|-------------|
|------------|-------------------|-------------------|--------------------|-----------------------|------------------------------------|-------------|

<sup>6</sup> Sono dati e informazioni oggettive i seguenti elementi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo. Tra questi vanno citati quelli effettivamente utilizzati nella fase di analisi.

- Dati di precedenti giudiziari/disciplinare
- Segnalazioni pervenute
- Articoli di stampa
- Notizie sul web (dopo riscontro)
- Interviste con il Consiglio Direttivo

|   |  |  |   |   |   |  |
|---|--|--|---|---|---|--|
| <p><b>Area Affidamenti</b></p>  | <p>Affidamenti contratti di lavori, servizi e forniture</p> <p>Affidamento di incarichi</p> <p>Affidamento di patrocini legali</p> | <p>Affidamento in violazione del criterio di rotazione</p> <p>Affidamento a prezzi maggiori di quelli del mercato</p> <p>Affidamento senza previa verifica di capienza di bilancio</p>   | <p>Mancanza di regolamentazione interna codificata</p>                          | <p>Non sono riscontrati indicatori di rischio</p> | <p><b>MEDIO</b></p>   | <p>Gli affidamenti sono un processo sporadico. Le procedure sono disciplinate dalle norme sull'acquisizione dei beni e servizi così come stabilito dal codice degli appalti e dei contratti pubblici.</p> <p>L'Ordine procede sempre con affidamenti sottosoglia attraverso l'acquisizione di preventivi e del DURC e con delibera collegiale e motivata. Ciascuna delibera di affidamento reca indicazione sulle modalità di scelta, sull'attività richiesta, sui requisiti, sul pagamento; reca inoltre indicazione della capienza di bilancio. In considerazione dell'utilizzo di risorse il processo viene mappato a rischiosità media</p> |
| <p><b>Area provvedimenti amministrativi senza effetto economico</b></p> | <p>Tenuta dell'albo (iscrizione, cancellazione, trasferimento, annotazione di sanzione disciplinare)</p>                           | <p>Mancato rispetto della tempistica di iscrizione</p> <p>mancata verifica dei requisiti autodichiarati</p>  | <p>Allo stato non vi sono fattori abilitanti</p>                                | <p>Non sono riscontrati indicatori di rischio</p> | <p><b>BASSO</b></p>   | <p>I processi sono regolamentati dalla normativa di riferimento e dalla normativa disciplinante l'albo unico. In caso di violazione della normativa il richiedente può rivolgersi alla CCEPS</p>   |
| <p><b>Area Sovvenzioni, erogazioni e contributi</b></p>                 | <p>Concessione patrocinio ed utilizzo del logo</p>   | <p>Inappropriata valutazione dell'iniziativa e potenziale rischio reputazionale</p>  | <p>Processo discrezionale</p>   | <p>Non sono riscontrati indicatori di rischio</p> | <p><b>BASSO</b></p>   | <p>La concessione dei patrocini ed utilizzo del logo avviene su valutazione motivata da delibera del Consiglio Direttivo.</p>  |
| <p><b>Rischi specifici - formazione professionale</b></p>               | <p>Organizzazione della formazione a favore degli iscritti utile per conseguire ECM</p>  | <p>Inappropriata valutazione del progetto; valutazione animata da favoritismi</p> <p>anticipazione del contributo senza verificare lo svolgimento dell'iniziativa</p> <p>versamento della quota in assenza di progetto o interesse da finanziare</p> | <p>Processo discrezionale e concentrato in capo al solo Consiglio direttivo</p> | <p>Non sono riscontrati indicatori di rischio</p> | <p><b>BASSO</b></p>   | <p>Eventuali sovvenzioni e contributi sono decisi con delibera motivata del Consiglio e sono vagliati dall'organo di revisione</p>   |
| <p><b>Rischi specifici - rilascio pareri a iscritti</b></p>             | <p>Rilascio di pareri ai sensi dell'art. 3, lett. e) d.lgs. cp 233/1946, come modificato dalla l. 3/2018</p>                       | <p>Veicolazione di corsi non accreditati ECM</p>   | <p>Allo stato non vi sono fattori abilitanti</p>                                | <p>Non sono riscontrati indicatori di rischio</p> | <p><b>BASSO</b></p>   | <p>Attività principalmente svolta con il supporto federale o con il supporto di provider terzi autorizzati; in questo ultimo caso le iniziative e le convenzioni vengono approvate con delibera motivata.</p> <p>Il livello di rischio basso deriva dall'estrema occasionalità dello svolgimento</p>   |
| <p><b>Rischi specifici - rilascio pareri a iscritti</b></p>             | <p>Favoritismo; trattamento discrezionale</p>  | <p>Processo discrezionale concentrato in capo ad unico soggetto (Consiglio direttivo)</p>  | <p>Non sono riscontrati indicatori di rischio</p>                               | <p><b>MEDIO</b></p>                               | <p>Il rilascio dei pareri richiesti viene affrontato con modalità collegiale.</p> <p>L'attribuzione del livello medio deriva dal fattore arbitrarietà e dalla circostanza che non vi è una tutela per il professionista</p> |  |
| <p><b>Gestione economica dell'ente</b></p>                              | <p>Formazione del budget (programmazione annuale dell'ente)</p>  | <p>Previsione di spese non necessarie o non utili per gli iscritti; non previsione di spese funzionali alla categoria</p>  | <p>Mancanza di regolamento di contabilità</p>                                   | <p>Non sono riscontrati indicatori di rischio</p> | <p><b>BASSO</b></p>   | <p>Il processo viene svolto dal Consiglio direttivo e segue le indicazioni del D.Lgs. 97/2003; l'Assemblea degli iscritti approva il bilancio preventivo e consuntivo; il bilancio preventivo e consuntivo è corredato da Relazione dei revisori. Il bilancio preventivo e consuntivo è pubblicato nella sezione AT. Gli iscritti morosi</p>   |

|   |   |  |  |  |              |   |
|---|---|--|--|--|--------------|---|
| <b>Individuazione di professionisti su richiesta di terzi</b> | Scelta di professionisti iscritti o scelta di consiglieri per affidamenti incarichi | Inappropriata valutazione dei requisiti e arbitrarietà nella scelta animata da favoritismi | Mancanza di regolamentazione specifica | Non sono riscontrati indicatori di rischio | <b>BASSO</b> | L'individuazione viene fatta su base collegiale e delibera motivata, avuto riguardo al conflitto di interessi, alla presenza di requisiti di professionalità e alla rotazione.<br>L'attività di individuazione di professionisti iscritti su richiesta di terzi è remota.<br>L'individuazione di consiglieri avviene di norma sulla base della valutazione curriculare e nel rispetto del criterio di rotazione |
|---|---|--|--|--|--------------|---|

Relativamente alle azioni da intraprendere:

- nel caso di rischio basso l'Ordine decide di non adottare alcuna azione in quanto -considerato il concetto di rischio residuo - risulta che le misure di prevenzione già esistenti siano funzionanti e sufficienti;
- nel caso di rischio medio, l'Ordine decide di operare una revisione delle misure già in essere per verificare la possibilità di irrobustirle entro il termine di un anno dall'adozione del presente programma;
- Nel caso di rischio alto, l'Ordine procede ad adottare misure di prevenzione nel termine di sei mesi dall'adozione del presente programma.

La ponderazione è stata oggetto di valutazione da parte del Consiglio Direttivo ed è stata formalizzata, unitamente alla valutazione del rischio, nella seduta del 27 gennaio 2025 con delibera n. 3/2025, come segue:

| Processo   | Valutazione del rischio | Ponderazione                  | Attività                             |
|--|-------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| Affidamenti di lavori, servizi, forniture, consulenze e collaborazioni | medio                   | Trattamento nel medio termine | Adozione di un regolamento specifico |

## FASE III - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Le misure di prevenzione adottate dall'Ordine si dividono in

- A.** misure di prevenzione generali
- B.** misure di prevenzione specifiche

### A. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

#### *i. Codice di comportamento specifico dei dipendenti*

L'Ordine ha proceduto alla prima adozione del Codice specifico dei dipendenti in data 30/01/2019 e con delibera 01/2019; successivamente all'entrata in vigore del DPR 81/2023 l'Ordine procede ad una revisione del codice di amministrazione, inserendo le specifiche disposizioni integrate dal DPR sopra citato.

Il codice di amministrazione contiene disposizioni ulteriori a quelle del Codice Generale (D.P.R. n.62/2013), collegate alle caratteristiche specifiche dell'Ente.

Gli obblighi comportamentali definiti si estendono a tutti i collaboratori e consulenti, nonché ai titolari di organi di indirizzo in quanto compatibili. Si rammenta che con specifico riguardo ai Consiglieri dell'Organo Direttivo, il Codice di comportamento specifico si aggiunge al Codice deontologico.

Il controllo sul rispetto delle previsioni compatibili del Codice di comportamento specifico ai terzi non in rapporto organico, viene regolato contrattualmente e la violazione delle previsioni può prevedere la risoluzione del rapporto con il terzo.

Il Codice specifico di comportamento dovrà essere conosciuto e rispettato da soggetti terzi quali affidatari di lavori, servizi e forniture, collaboratori e consulenti. A tal riguardo, l'Ordine consegnerà copia del Codice a terzi collaboratori, consulenti, prestatori di lavoro e procederà ad inserire nella documentazione contrattuale previsioni sul rispetto del codice specifico a pena di risoluzione dell'accordo.

## **ii. Conflitto di interessi (consigliere e consulente)**

Fatte salve le ipotesi di incompatibilità ed inconferibilità dei componenti del Consiglio Direttivo che, ai sensi della vigente regolamentazione, rappresentano un controllo pertinente al RPCT (infra), le altre ipotesi di conflitto di interessi sono individuate e gestite dal Consigliere Segretario con il supporto del Consiglio Direttivo.

Nello specifico l'Ordine prevede che:

- 1)** in caso di conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione, il Consiglio Direttivo, attraverso la Segreteria e prima del perfezionamento dell'accordo, chiede al consulente/collaboratore la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e chiede al consulente/collaboratore di impegnarsi a comunicare tempestivamente situazioni di conflitto insorte successivamente al conferimento; il consulente/collaboratore è tenuto a fornire tale dichiarazione prima del conferimento dell'incarico. La dichiarazione deve essere aggiornata con cadenza biennale in caso di accordi di durata. Parimenti il Consiglio Direttivo, attraverso la Segreteria, chiede il rilascio delle dichiarazioni ex art. 15, let. c) del D.Lgs. 33/2013. La mancanza delle dichiarazioni citate non rende perfezionabile l'accordo e non consente il pagamento dei corrispettivi per l'attività svolta dal consulente
- 2)** con cadenza annuale il RPCT rinnova al Consiglio la propria dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, unitamente alla dichiarazione sull'assenza di sentenze di condanna e avviso di procedimenti penali e disciplinari per eventi di natura corruttiva;
- 3)** con cadenza annuale, il dipendente rilascia dichiarazione circa l'assenza di condanne penali anche di primo grado, di avvio di procedimenti penali per eventi di e dal consigliere segretario.

## **iii. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi (Consiglieri dell'Ordine)**

L'Ordine acquisisce e conserva le dichiarazioni ex art. 20 D.Lgs. 39/2013 dai membri del Consiglio Direttivo.

Tali dichiarazioni sono rinnovate con cadenza annuale; le dichiarazioni vengono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente. Con modalità randomica, il RPCT una volta all'anno verifica la veridicità della dichiarazione di assenza cause di inconferibilità mediante ricorso al casellario giudiziale.

Relativamente alla dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dei Consiglieri, la dichiarazione viene richiesta dal Presidente neoeletto all'atto di insediamento e con cadenza annuale, nonché pubblicata nella sezione AT; la mancata dichiarazione rende l'incarico inefficace.

Il RPCT procede a contestare l'insorgenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità e a comunicarle ad ANAC, nonché all'AGCM e alla Corte dei conti, se del caso; ai fini dell'esercizio dei poteri di verifica, al RPCT si applicano le indicazioni di cui alla Delibera 833/2016.

## **iv. Commissioni e assegnazioni agli uffici (Dipendenti)**

La condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale comporta una serie di inconferibilità di incarichi ai dipendenti (partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici); al momento dell'approvazione del presente Piano l'Ordine non ha in forza dipendenti, ma, laddove dovessero essere assunti nel corso del triennio 2025-2027, i dipendenti dell'Ordine non potranno fare parte di commissioni di concorso né di gara.

#### **v. Incarichi extraistituzionali (Dipendenti)**

Al momento dell'approvazione del presente Piano l'Ordine non ha in forza dipendenti, ma, laddove dovessero essere assunti nel corso del triennio 2025-2027, ai dipendenti dell'Ordine non verranno autorizzati né conferiti incarichi extraistituzionali.

#### **vi. Pantouflage (Dipendenti)**

Al momento dell'approvazione del presente Piano l'Ordine non ha in forza dipendenti, ma, laddove dovessero essere assunti nel corso del triennio 2025-2027, dovrà essere inserita un'apposita clausola negli atti di assunzione del personale che prevedano specificatamente il divieto di *pantouflage* (divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati dall'Ente stesso) e dovrà essere prevista una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dall'incarico mediante la quale il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, con il fine di favorire la conoscenza della previsione e di agevolarne il rispetto.

#### **vii. Rotazione straordinaria - Trasferimento ex art. 3 L. 97/2001 (Dipendenti)**

Al momento dell'approvazione del presente Piano l'Ordine non ha in forza dipendenti, ma, laddove dovessero essere assunti nel corso del triennio 2025-2027, si ritiene che la rotazione straordinaria non possa praticarsi per la ridottissima dimensione dell'organico e si procederà come segue.

In presenza di un avvio di procedimento per eventi di natura corruttiva a carico del dipendente, questi - dopo valutazione motivata del Consiglio Direttivo - non può prendere parte a nessuna attività dei processi che interessano le aree di rischio mappate; non sono previsti trasferimenti in considerazione dei ridottissimi requisiti dimensionali.

Parimenti nelle ipotesi di cui all'art. 3 L. 97/2001, in caso di rinvio a giudizio del dipendente per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383 il dipendente non potrà essere trasferito in considerazione del ridotto dimensionamento; su provvedimento motivato del Consiglio Direttivo è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità.

#### **viii. Misure di Formazione obbligatoria (Dipendenti/Consiglieri/Collaboratori)**

Per l'anno 2025 il Consiglio intende fruire del piano di formazione messo a disposizione dalla Federazione Nazionale cui si rinvia.

La formazione fruita dovrà essere documentata, con indicazione di presenza, programma didattico, relatori e materiale.

#### **ix. Misure Rotazione Ordinaria (Dipendenti)**

Al momento dell'approvazione del presente Piano l'Ordine non ha in forza dipendenti, ma, laddove dovessero essere assunti nel corso del triennio 2025-2027, si ritiene che la rotazione ordinaria non possa praticarsi in considerazione del ridottissimo dimensionamento dell'Ente. Resta inteso che l'Ordine precede ad una rotazione funzionale rispetto all'incarico di RUP.

#### **x. Whistleblowing**

L'Ordine ha adottato le Linee Guida in materia di Whistleblowing per la gestione delle segnalazioni di illeciti e per garantire le tutele al segnalante, a cui specificamente si rimanda. Le linee guida sono adottate in conformità al D.Lgs. 24/2023 e alle Linee guida di ANAC di cui alla Delibera 311/2023. L'Ordine si è dotato di un canale di segnalazione interna.

### **B. MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICA**

L'Ordine si è dotato di misure di prevenzione specifica di natura regolamentare, in particolare

## PROGRAMMAZIONE DI NUOVE MISURE DI PREVENZIONE

In considerazione dell'attività di valutazione del rischio svolta e, in particolare a seguito dell'attività di ponderazione, l'Ordine nella seduta del 27 gennaio 2025 contestualmente all'adozione del programma anticorruzione ha valutato la programmazione delle seguenti misure di prevenzione specifiche:

- Adozione di linee guida interne per l'affidamento di lavori, servizi e forniture

I tempi di completamento sono fissati al 31 dicembre 2025; il soggetto responsabile per l'attuazione è il Tesoriere, il soggetto responsabile per verifica l'attuazione della misura è il RPCT.

## FASE IV - MONITORAGGIO E CONTROLLI

Il RPCT, quale soggetto referente del sistema di prevenzione della corruzione, procede a svolgere attività di controllo e monitoraggio sull'attuazione ed efficacia delle misure di prevenzione e sulle misure di trasparenza.

Relativamente a tali attività, l'Ordine e il RPCT seguono i seguenti criteri:

- relativamente agli obblighi di trasparenza, il RPCT procede con un controllo su base annuale di tutti gli obblighi di trasparenza di cui alla Del. 777/2021 specifica per Ordini professionali; di tale controllo il RPCT riferisce sia nella Relazione annuale ex art. 1, co. 14 L. 190/2012 sia mediante un report ad hoc indirizzato al Consiglio Direttivo e all'Organo di Revisione;
- con riferimento alle misure generali di prevenzione, il RPCT ne verifica l'attuazione e allo scopo utilizza la Scheda di monitoraggio presente nella Piattaforma per l'acquisizione dei piani triennali, tenuto da ANAC;
- relativamente alle misure specifiche, il RPCT procede selezione su base campionaria tre processi per anno e svolge su quelli sia un controllo finalizzato a verificare;
- l'esistenza delle misure, sia un controllo finalizzato a verificarne l'efficacia; di tali controlli riferisce mediante la Relazione annuale ex art. 1, co. 14 L. 190/2012 e mediante un report ad hoc inviato al Consiglio Direttivo e all'Organo di Revisione;
- relativamente alla disciplina degli accessi, il RPCT verifica la tenuta e l'aggiornamento del Registro degli accessi e verifica su base campionaria se la gestione è avvenuta in coerenza con il regolamento interno e con le norme del D.Lgs. 33/2013; di norma il RPCT procede a controllare il 33% delle richieste di accesso ricevute.

Con cadenza annuale inoltre il soggetto attestatore, individuato nella persona della dott.ssa Amalia TARALLO produce l'attestazione prevista dall'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 secondo le indicazioni di tempo in tempo fornite da ANAC.

Con particolare riferimento alla gestione economica dell'Ente, si segnala il controllo contabile ad opera del Collegio dei Revisori e l'approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea.

Con riguardo, infine, al monitoraggio complessivo sul funzionamento del PTPTC, si segnala che entro il 31 maggio di ciascun anno il RPCT produrrà una propria relazione annuale al Consiglio in cui, tra le altre cose, offrirà indicazioni e spunti all'organo di indirizzo, indicando se il sistema generale di gestione del rischio appare idoneo, non idoneo o migliorabile. Le indicazioni del RPCT, a loro volte basate sulle attività di monitoraggio, costituiscono la base per facilitare le valutazioni da parte del Consiglio Direttivo sul funzionamento del PTPCT e del sistema di prevenzione della corruzione. Tal attività si intende come trasversale e coinvolge il RPCT, il Consiglio Direttivo e l'Organo di Revisione.

## SEZIONE TRASPARENZA

L'Ordine intende la trasparenza quale accessibilità totale alle proprie informazioni per consentire forme diffuse di controllo sulla propria attività, organizzazione e sulle proprie risorse economiche.

L'Ordine attua gli obblighi di pubblicità previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 mediante:

- l'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente secondo le semplificazioni fornite dalla Del. 777/2021;
- la gestione del diritto di accesso ai richiedenti;
- la condivisione delle attività, organizzazione, iniziative durante l'Assemblea degli iscritti.

### **Sezione Amministrazione Trasparente**

L'assolvimento degli obblighi si basa quanto segue:

- principio di proporzionalità e di semplificazione;
- dimensioni dell'Ente e organizzazione interna;
- normativa regolante la professione di riferimento;
- art. 2, co.2 e co. 2bis, DL. 101/2013 convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125 e smi.

### **Criteri di pubblicazione**

La qualità delle informazioni pubblicate risponde ai seguenti requisiti:

- i. tempestività: le informazioni sono prodotte nei tempi previsti e necessari;
- ii. aggiornamento: vengono prodotte le informazioni più recenti;
- iii. accuratezza: viene prodotta l'informazione in maniera esatta e in materia integrale;
- iv. accessibilità: vengono rispettati i requisiti di accessibilità, ovvero le informazioni sono inserite sul sito nel formato aperto previsto dalla norma.

### **Soggetti Responsabili**

I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati sono ripartiti in

- 1) soggetti responsabili del reperimento/formazione del dato, documento o informazione;
- 2) soggetti responsabile della trasmissione del dato reperimento/formato;
- 3) soggetto responsabile della pubblicazione del dato.

Questi soggetti sono identificati nella tabella in calce alla presente sezione, che costituisce un atto organizzativo interno dell'Ente.

Oltre ai soggetti sopra indicati, supportano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza:

- il RPCT, quale soggetto responsabile del monitoraggio sulla pubblicazione;
- il RPCT quale responsabile dell'accesso civico semplice e del riesame in caso di accesso civico generalizzato;
- la Segreteria quale responsabile dell'accesso generalizzato in base al regolamento adottato.

### **Pubblicazione dei dati**

L'Ordine ha predisposto sul proprio sito istituzionale la sezione "Amministrazione Trasparente", agevolmente visionabile mediante un link posizionato in modo chiaro e visibile sull'home page <https://www.ordinefarmacistiud.it/it/amministrazione-trasparente>

## **Privacy e riservatezza**

Il popolamento della sezione Amministrazione trasparente avviene nel rispetto del provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 243/2014 recante *“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 ed altri enti obbligati”*, nonché nel rispetto della riservatezza e delle disposizioni in materia di segreto d’ufficio.

Preliminarmente a ciascuna pubblicazione, il responsabile della pubblicazione se necessario con il supporto del Responsabile della Protezione dei dati (RPD/DPO), procede ad eliminare dai documenti le informazioni di carattere personali per le quali non vi è una base giuridica o che non sono pertinenti allo scopo.

In nessun caso l’Ordine pubblica dati non pertinenti oppure eccedenti e in caso di pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori l’Ordine si assicura di aver ottenuto i necessari consensi.

## **Disciplina degli accessi - Presidi**

L’Ordine ha adottato un proprio Regolamento degli accessi agli atti, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato e sono stati individuati i soggetti referenti (RPCT e Consigliere Segretario). pubblicato sulla sezione Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti al seguente link:

[https://www.ordinefarmacistiud.it/it/amministrazione-trasparente/altri\\_contenuti/accesso\\_civico](https://www.ordinefarmacistiud.it/it/amministrazione-trasparente/altri_contenuti/accesso_civico).

L’Ordine ha anche istituito un proprio registro degli accessi. Nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accessi, l’Ordine fornisce indicazioni sintetiche per l’esercizio di ciascun diritto di accesso, fornendo modulistica e soggetti responsabili, anche dei poteri sostitutivi.

L’Ordine, altresì, tiene il Registro accesso dove annota ogni tipo di richiesta ricevuta, la data della ricezione, la data dell’evasione della richiesta, la presenza di controinteressati. Il registro è tenuto in forma anonima ed in formato aperto al link:

[https://www.ordinefarmacistiud.it/it/amministrazione-trasparente/altri\\_contenuti/accesso\\_civico](https://www.ordinefarmacistiud.it/it/amministrazione-trasparente/altri_contenuti/accesso_civico)

Relativamente alla gestione e disciplina degli accessi, il RPCT verifica l’aggiornamento del Registro degli accessi e, a campione può verificare l’appropriatezza del processo di gestione delle richieste.

## **Trasparenza dei contratti pubblici**

L’Ordine si adegua alla digitalizzazione dei contratti pubblici e procedere a dare trasparenza secondo quanto disposto dalla Delibera n. 264 del 20 giugno 2023, come integrata dalla Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

## **Obblighi di pubblicazione - tabella relativa a dati/documenti/informazioni da pubblicare, soggetti responsabili e tempistiche di aggiornamento**

La tabella di cui all’allegato 3 rappresenta in maniera schematica gli obblighi di pubblicazione cui è tenuto l’Ordine, il soggetto interno all’Ordine che è responsabile per la formazione del documento o per il suo reperimento, il soggetto responsabile per la trasmissione utile alla pubblicazione e il soggetto responsabile della pubblicazione. Per diversi obblighi, in considerazione del ridotto dimensionamento dell’Ordine, i soggetti possono tra loro coincidere.

Nella tabella vengono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili; laddove il dato non sia presente presso l’Ordine, o non sia applicabile per motivi vari, viene riportato in corrispondenza dell’obbligo la dicitura *“dato non applicabile”*, oppure *“dato non pertinente”* ove possibile con indicazione del motivo:

| SOTTOSEZIONE LIVELLO 1     | SOTTOSEZIONE LIVELLO 2  | OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE   | RESPONSABILE FORMAZIONE o REPERIMENTO  | RESPONSABILE TRASMISSIONE   | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE   | AGGIORNAMENTO  |            |
|----------------------------|---|--|--|---|--|--|------------|
| Disposizioni generali      | Atti generali   | Codice disciplinare, codice di condotta e codice deontologico  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> <li>FOFI</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>RPCT</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul>             | Tempestivo   |            |
|                            |   | Atti amministrativi (regolamenti, ordini di servizio, linee guida)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> <li>Presidente</li> <li>Consigliere Segretario</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>RPCT</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul>             |  |            |
|                            | Articolazione degli Uffici  | Organigramma   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> <li>Segreteria</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consigliere Segretario</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul>             | Tempestivo   |            |
|                            |   | Telefono e posta elettronica   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> <li>Segreteria</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consigliere Segretario</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul>             |  |            |
| Organizzazione             | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo<br>Titolari di incarichi dirigenziali | a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico;<br>b) curriculum in forma sintetica di ciascun componente  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presidente Commissione Elettorale</li> <li>Consiglio Direttivo</li> <li>Presidente</li> <li>Consigliere Segretario</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consigliere Segretario</li> <li>RUP</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul>             | Entro 3 mesi dalla nomina                                    |            |
|                            |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (ex art. 14, co.1 ter D.Lgs. 33/2013)   | NON APPLICABILE  | NON APPLICABILE   | NON APPLICABILE  | Annuale  |            |
|                            |   | Dichiarazione insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consigliere Segretario</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul>             | Tempestivo   |            |
|                            |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consigliere Segretario</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul>             | Annuale  |            |
|                            |   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 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 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consigliere Segretario</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul> | Tempestivo |
|                            |   |  |  |   |  |  |            |
| Collaboratori e consulenti | Titolari di incarichi di consulenza o collaborazione  | Rappresentazione tabellare (atto di conferimento; cv; compensi, tabella comunicata alla Funzione Pubblica; attestazione e dichiarazione conflitti di interesse, incarichi in enti regolati o finanziati dalla PA)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> <li>Presidente</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>RPCT</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul>             | Tempestivo   |            |
| Personale                  | Dotazione organica  | Conto annuale del personale  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tesoriere</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul>             | Annuale  |            |
|                            |   | Costo personale a tempo indeterminato  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tesoriere</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul>             | Annuale  |            |
|                            | Personale non a tempo indeterminato   | Personale non a tempo indeterminato  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul> | Annuale    |
|                            |   | Costo del personale non a tempo indeterminato  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tesoriere</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul>             | Annuale  |            |

|                                  |   |  |  |   |  |            |
|----------------------------------|---|--|--|---|--|------------|
|                                  | Tassi di assenza  | Tassi di assenza distinti per uffici di livello dirigenziale   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consigliere Segretario</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul> | Annuale    |
|                                  | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti/dirigenti | Elenco degli incarichi con indicazione dell'oggetto, durata, compenso  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consigliere Segretario</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul> | Semestrale |
|                                  | Contrattazione collettiva                                 | Riferimenti ai CCNL e ad interpretazioni autentiche  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consigliere Segretario</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul> | Tempestivo |
|                                  | Contrattazione integrativa                                |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consigliere Segretario</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul> | Annuale    |
| <b>Bandi di concorso</b>         | Bandi di concorso per reclutamento del personale          | Bandi di concorso con i criteri di valutazione e le tracce delle prove scritte (del concorso già svolto), graduatorie finali aggiornate con eventuale scorrimento degli idonei non vincitori   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>RUP</li> <li>Consigliere Segretario</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul> | Tempestivo |
| <b>Enti controllati</b>          |   | In formato tabellare: denominazione ente, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo gravante per l'anno, numero dei rappresentanti della Federazione nell'ente, ultimi 3 bilanci, incarichi di amministratori, dichiarazione assenza cause incompatibilità ed inconfiribilità. Link al sito istituzionale dell'ente  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tesoriere</li> <li>Consigliere Segretario</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul> | Annuale    |
| <b>Attività e procedimenti</b>   | Tipologie di procedimento                                 | In formato tabellare - denominazione del procedimento, responsabile del procedimento e ufficio con recapiti, modalità per ottenere informazioni, termine per la conclusione del procedimento, procedimenti che si possono concludere con silenzio assenso, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, link di accesso al servizio on line, modalità per effettuare i pagamenti, titolare del potere sostitutivo con modalità per azionarlo<br>Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, inclusi i facsimili per autocertificazioni, uffici cui rivolgersi con orari, recapiti telefonici ed e-mail | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consigliere Segretario</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul> | Annuale    |
| <b>Provvedimenti</b>             | Provvedimenti dell'organo di indirizzo                    | Elenco dei provvedimenti relativi ad accordi stipulati dall'ordine con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> <li>Presidente</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consigliere Segretario</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul> | Semestrale |
| <b>Bandi di gara e contratti</b> | Atti dell'ordine per ogni procedura                       | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di servizi, forniture, lavori<br>Provvedimenti di esclusione  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> <li>Presidente</li> <li>Tesoriere</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>RUP</li> <li>Consigliere Segretario</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul> | Tempestivo |

|   |  |   |   |   |  |                            |
|---|--|---|---|---|--|----------------------------|
|   |  | Composizione commissione giudicatrice con CV Contratti Resoconti gestione finanziaria all'atto dell'esecuzione                      |   |   |  |                            |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici | Criteri e modalità                             |   | NON APPLICABILE   | NON APPLICABILE   | NON APPLICABILE  |                            |
|   | Atti di concessione                            |   | NON APPLICABILE   | NON APPLICABILE   | NON APPLICABILE  |                            |
| Bilanci   | Bilancio preventivo                            | Bilancio con dati e documenti allegati  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> <li>Collegio Revisori</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tesoriere</li> <li>Consigliere Segretario</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul>               | Annuale                    |
|   | Bilancio consuntivo                            |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> <li>Collegio Revisori</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tesoriere</li> <li>Consigliere Segretario</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul>               | Tempestivo                 |
| Beni immobili e gestione del patrimonio               | Patrimonio immobiliare                         |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tesoriere</li> <li>Consigliere Segretario</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul>               | Tempestivo                 |
|   | Canoni di locazione                            |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tesoriere</li> <li>Consigliere Segretario</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul>               |                            |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione              | Organo di controllo/ RPCT                      | Attestazione assolvimento obblighi di trasparenza   | <ul style="list-style-type: none"> <li>OIV</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>OIV</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul>               | Annuale (indicazioni ANAC) |
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazione al bilancio preventivo e consuntivo   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tesoriere</li> <li>Collegio Revisori</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Collegio Revisori</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul>               | Tempestivo                 |
| Servizi erogati                                       |  | Carta dei servizi (relativamente a servizi resi agli esterni non associati)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consigliere Segretario</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul>               | Annuale                    |
| Dati sui pagamenti                                    | Dati sui pagamenti                             | Dati sui pagamenti in formato tabellare (tipo di spese, data, beneficiari)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tesoriere</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul>               | Trimestrale                |
|   | Indicatore tempestività dei pagamenti          | Indicatore di tempestività (annuale e trimestrale)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> <li>Tesoriere</li> <li>Collegio Revisori</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tesoriere</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul>               | Annuale/Trimestrale        |
|   |  | Ammontare complessivo dei debiti  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> <li>Tesoriere</li> <li>Collegio Revisori</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tesoriere</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul>               | Annuale                    |
|   | IBAN e pagamenti informatici                   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tesoriere</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul>               | Tempestivo                 |
| Interventi straordinari e di emergenza                |  | Provvedimenti adottati che comportano deroghe alla legislazione vigente con indicazione espressa delle norme derogate e motivazioni | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consigliere Segretario</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> </ul>               | Tempestivo                 |
| Altri contenuti                                       | Prevenzione della corruzione                   | PTPCT   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consigliere Segretario</li> <li>RPCT</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>RPCT</li> <li>Segreteria</li> </ul> | Annuale                    |
|   |  | RPCT  | <ul style="list-style-type: none"> <li>RPCT</li> <li>Consiglio Direttivo</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consigliere Segretario</li> <li>RPCT</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>RPCT</li> <li>Segreteria</li> </ul> | Tempestivo                 |
|   |  | Relazione del RPCT  | <ul style="list-style-type: none"> <li>RPCT</li> <li>Consiglio Direttivo</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consigliere Segretario</li> <li>RPCT</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>RPCT</li> <li>Segreteria</li> </ul> | Annuale                    |
|   |  | Provvedimenti adottati da ANAC e atti di adeguamento  | <ul style="list-style-type: none"> <li>RPCT</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consigliere Segretario</li> <li>RPCT</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>RPCT</li> <li>Segreteria</li> </ul> | Tempestivo                 |
|   |  | Atti di accertamento delle violazioni   | <ul style="list-style-type: none"> <li>RPCT</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consigliere Segretario</li> <li>RPCT</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>RPCT</li> <li>Segreteria</li> </ul> | Tempestivo                 |
|   | Accesso civico                                 | Accesso civico semplice   | <ul style="list-style-type: none"> <li>RPCT</li> <li>Consigliere Segretario</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consigliere Segretario</li> <li>RPCT</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>RPCT</li> <li>Segreteria</li> </ul> | Tempestivo                 |
|   |  | Accesso civico generalizzato  | <ul style="list-style-type: none"> <li>RPCT</li> <li>Consigliere Segretario</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consigliere Segretario</li> <li>RPCT</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>RPCT</li> <li>Segreteria</li> </ul> | Tempestivo                 |
|   |  | Registro degli accessi  | <ul style="list-style-type: none"> <li>RPCT</li> <li>Consigliere Segretario</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consigliere Segretario</li> <li>RPCT</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>RPCT</li> <li>Segreteria</li> </ul> | Semestrale                 |
| Dati ulteriori  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Direttivo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consigliere Segretario</li> <li>RPCT</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>RPCT</li> <li>Segreteria</li> </ul>                  |  |                            |

---