



ORDINE dei FARMACISTI della PROVINCIA di AGRIGENTO
“ENTE di DIRITTO PUBBLICO” (D.L. C.P.S. 13-9-1946 n° 233)

Via Imera, 217 – tel. 0922 553321 fax 0922 553981 – 92100 AGRIGENTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

P.I.A.O 2026-2028

Il presente Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) della Federazione degli Ordini dei Farmacisti della Provincia di Agrigento è adottato, ai sensi del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i., con le modalità semplificate previste per le pubbliche amministrazioni con non più di cinquanta dipendenti dall'art. 1, co. 3, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022 n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”* e nel rispetto degli adempimenti stabiliti dall'art. 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Ministro per la pubblica amministrazione, adottato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e delle indicazioni operative fornite con la circolare n. 2/2022 dalla Presidenza del Consiglio dei ministri- Dipartimento della Funzione pubblica.

APPROVATO DAL CONSIGLIO DIRETTIVO CON DELIBERA N. 11/2026 DEL 26 GENNAIO 2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI AGRIGENTO
SEDE: Via Imera, 217 - 92100 Agrigento CODICE FISCALE: 80003870849 CODICE IPA: odfpa_08 Codice Univoco: YSPDCO
Presidente: Maurizio Pace VicePresidente: Marcella Nuara Segretario: Alfonso Tedesco Tesoriere: Ettore Baio Consigliere: Emanuela Ferrera Consigliere: Teresa Gagliano Consigliere: Domenico Grillo Consigliere: Rosario Inga Consigliere: Pier Luigi Maratta
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: dott. Rosario Inga, Consigliere dell'Ordine, nominato il 31 dicembre 2021
Personale: al 31/12/2022 n.1 dipendente a tempo indeterminato
Comparto di appartenenza: Pubbliche Amministrazioni – Enti pubblici non economici
Normativa di riferimento: - Decreto legislativo Capo provvisorio dello Stato 13 settembre 1946, n. 233 – legge istitutiva degli Ordini Professionali: https://www.ordinefarmacisti.ag.it/media/attachments/2022/10/12/dlgs_cps_n233_1946_2.pdf - Decreto Presidente della Repubblica 5 aprile 1950, n. 221: https://www.ordinefarmacisti.ag.it/media/attachments/2022/10/12/dpr_n221_1950_1.pdf - Legge 11 gennaio 2018 n. 3: https://www.ordinefarmacisti.ag.it/media/attachments/2022/10/12/legge_11_gennaio_2018_n3.pdf
Regolamento interno e di organizzazione: approvato dal Consiglio Direttivo 28/11/1991 https://www.ordinefarmacisti.ag.it/media/attachments/2022/10/26/regolamento_interno_ofa.pdf
PEC: ordinefarmacistiag@pec.fofi.it E-Mail: info@ordinefarmacisti.ag.it Sito web: https://www.ordinefarmacisti.ag.it/

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Sottosezione di programmazione non applicabile alle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti

2.2 PERFORMANCE

Sottosezione di programmazione non applicabile alle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 Introduzione

La presente sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza, è stata elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), tenendo conto delle risultanze delle attività di monitoraggio e controllo svolte nel corso del proprio mandato, nonché delle specificità organizzative e funzionali dell'Ordine.

In considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ordine, caratterizzato dall'assenza di figure dirigenziali e da una struttura amministrativa composta da un numero limitato di dipendenti, l'impostazione della strategia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza è stata fondata su criteri di proporzionalità, semplificazione e concretezza, in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente e dalle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, tenuto conto, tra l'altro, di quanto previsto nella delibera ANAC del 23 luglio 2025 per la definizione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Le misure generali di prevenzione sono state definite con il coinvolgimento del Consiglio Direttivo dell'Ordine e condivise con il personale amministrativo, in quanto strumenti di carattere trasversale, applicabili all'intera attività dell'Ordine e funzionali al presidio complessivo dei rischi corruttivi. Tali misure costituiscono elementi di governo del sistema, incidendo in modo uniforme sui processi e sulle modalità di svolgimento delle funzioni istituzionali.

Il personale dipendente, in ragione del ruolo operativo svolto nei procedimenti amministrativi e della conoscenza diretta dei processi di competenza, è stato coinvolto nelle attività di mappatura dei processi e di individuazione dei relativi profili di rischio, nonché nella definizione delle misure di prevenzione specifiche, compatibilmente con l'assetto organizzativo dell'Ordine.

Tutti i soggetti che operano all'interno dell'Ordine, ivi inclusi i componenti degli organi istituzionali e il personale dipendente, sono attori essenziali della strategia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza e sono tenuti a perseguirne gli obiettivi in modo costante e continuativo nello svolgimento delle rispettive funzioni.

La presente sezione del PIAO è stata, altresì, sottoposta a consultazione pubblica, aperta agli stakeholders interni ed esterni, comprendenti i professionisti iscritti all'Albo e gli altri soggetti pubblici e privati che interagiscono con l'Ordine nell'esercizio delle funzioni istituzionali.

Il Consiglio dell'Ordine, con deliberazione del 26 Gennaio 2026, n.11, ha adottato, tenendo conto di quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione per il triennio 2026-2028, che di seguito si riportano:

1. miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione interna ed esterna, in coerenza con le dimensioni e le funzioni istituzionali dell'Ordine;

2. rafforzamento delle attività formative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e regole di comportamento, rivolte ai componenti degli Organi dell'Ordine e al personale dipendente, anche ai fini della promozione del valore pubblico;
3. promozione di strumenti di confronto e condivisione di esperienze e buone pratiche, con particolare riferimento al ruolo e alle funzioni dell'RPCT;
4. miglioramento continuo della chiarezza, completezza e accessibilità dei dati e delle informazioni pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Di tali obiettivi, previamente informato, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha tenuto conto nell'elaborazione della presente sezione.

2.3.2 Anagrafica

Si rinvia, al fine di evitare duplicazioni, alla sezione 1) Scheda anagrafica dell'Amministrazione ove, come richiesto dall'ANAC, sono stati inseriti i riferimenti dell'RPCT e gli estremi dell'atto di nomina.

2.3.3 Gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio di corruzione, in base alle teorie di risk management, si suddivide in 3 "macro fasi":

1. analisi del contesto (interno ed esterno);
2. valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
3. trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

a) analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a individuare i fattori ambientali, istituzionali, normativi ed economico-sociali che possono incidere sull'operatività dell'Ordine professionale e sul livello di esposizione ai rischi corruttivi, in coerenza con le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e con il principio di proporzionalità.

L'Ordine opera all'interno di un contesto istituzionale regolato, caratterizzato da una forte incidenza della normativa statale e dalla vigilanza esercitata dalle Autorità competenti, nonché da un sistema di relazioni con soggetti pubblici e privati connessi allo svolgimento delle funzioni istituzionali. In tale ambito, l'azione dell'Ordine è prevalentemente orientata alla tutela dell'interesse pubblico sotteso all'esercizio della professione, attraverso attività di regolazione, tenuta dell'Albo, vigilanza, disciplina, formazione e rappresentanza istituzionale.

Il contesto esterno è, inoltre, influenzato dall'evoluzione del quadro normativo in materia di ordinamento professionale, trasparenza, anticorruzione, digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e semplificazione, che impone un costante adeguamento delle modalità operative e organizzative dell'Ordine. Tali fattori possono incidere sui processi dell'Ordine, in particolare su quelli a maggiore rilevanza esterna, quali i procedimenti di iscrizione, cancellazione e variazione dell'Albo, l'organizzazione delle

attività formative, l'eventuale concessione di contributi o patrocini, nonché l'affidamento di servizi e forniture.

Rilevano, altresì, i rapporti con gli iscritti, che costituiscono il principale stakeholder dell'Ordine, e con altri soggetti esterni, quali Pubbliche Amministrazioni, enti di formazione, professionisti, fornitori e, più in generale, operatori economici. In tale contesto, possono emergere aspettative o pressioni finalizzate a ottenere trattamenti di favore, accelerazioni procedurali o decisioni discrezionali non pienamente coerenti con i principi di imparzialità e buon andamento.

Dal punto di vista socioeconomico, il contesto professionale di riferimento può presentare elementi di criticità connessi alla concorrenza tra professionisti, alle difficoltà economiche del settore, alla richiesta di accesso a opportunità formative, incarichi o vantaggi di natura economica o reputazionale, fattori che, se non adeguatamente presidiati, possono incidere sul rischio di comportamenti opportunistici.

Tenuto conto delle dimensioni contenute dell'Ordine e della limitata complessità dell'assetto organizzativo, l'esposizione ai rischi corruttivi derivanti dal contesto esterno risulta generalmente contenuta, ma non assente. Per tale motivo, l'analisi del contesto esterno è stata utilizzata quale elemento di supporto alla mappatura dei processi e alla valutazione del rischio, al fine di calibrare le misure di prevenzione in modo proporzionato, mirato ed efficace, in coerenza con le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Quanto all'analisi del contesto esterno, nel processo di gestione del rischio, si è tenuto conto della circostanza che nell'anno 2025 e negli anni precedenti:

- (i) non si sono registrati episodi di criminalità afferenti all'Ordine, ai dipendenti, ai consiglieri;
- (ii) non si sono registrate richieste di risarcimento per atti e fatti imputabili all'Ordine, ai Consiglieri o al personale assegnato alla Segreteria;
- (iii) non si sono registrati procedimenti amministrativi o sanzionatori a carico dell'Ordine;
- (iv) non sono stati segnalati procedimenti penali o disciplinari per fatti corruttivi a carico dei Consiglieri o del personale assegnato alla Segreteria;
- (v) non sono stati registrati procedimenti erariali a carico dei Consiglieri o del personale assegnato alla Segreteria;
- (vi) non sono stati segnalati avvii di procedimenti penali a carico dei Consiglieri o del personale assegnato alla Segreteria.

b) analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

L'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Agrigento è retto dal Consiglio Direttivo, quale organo di indirizzo politico-amministrativo, composto dal Presidente, dal Vicepresidente, dal Segretario, dal Tesoriere e da n. 5 Consiglieri. Il Consiglio Direttivo è eletto dall'Assemblea degli iscritti per la durata di quattro anni.

I componenti del Consiglio Direttivo operano a titolo gratuito e svolgono le funzioni attribuite dalla normativa istitutiva e regolante il sistema ordinistico. Il Consiglio si riunisce con periodicità ordinaria e, ove necessario, in sedute straordinarie. Le deliberazioni sono assunte secondo il criterio della maggioranza dei presenti; nei casi di conflitto di interessi, anche potenziale, il componente interessato si astiene dalla partecipazione alla discussione e dalla votazione. Il funzionamento del Consiglio Direttivo è disciplinato da un apposito regolamento interno. I rimborsi delle spese sostenute dai Consiglieri per lo svolgimento dell'incarico sono regolati da specifiche disposizioni interne.

All'atto di predisposizione del presente Piano, l'Ordine ha in servizio un numero limitato di dipendenti. Le attività di supporto amministrativo sono svolte dal personale al quale, comunque, non sono attribuiti poteri negoziali, deliberativi o autoritativi. Il personale attua le decisioni del Consiglio Direttivo secondo le direttive impartite dal Presidente, dal Segretario e dal Tesoriere, ciascuno per le rispettive competenze.

L'operatività del Consiglio Direttivo è supportata dall'Organo di Revisione. L'Organo di Revisione svolge funzioni di controllo interno, di vigilanza sulla regolarità amministrativo-contabile e collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nell'ambito di un sistema integrato dei controlli finalizzato alla prevenzione della corruzione. All'Organo di Revisione sono state attribuite le funzioni di attestazione in materia di trasparenza.

Il dettaglio della struttura organizzativa e delle risorse umane dell'Ordine è illustrato nella sottosezione 3.1 del presente PIAO.

L'Ordine si è dotato di atti di regolamentazione interna, adottati in conformità alla normativa istitutiva e di settore, pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" e soggetti a costante aggiornamento in caso di modifiche normative, regolamentari o organizzative. Tra tali atti rientrano, a titolo esemplificativo, il regolamento interno di funzionamento, il codice di comportamento, il regolamento in materia di accesso, le linee guida sul whistleblowing e il regolamento di contabilità.

Il RPCT è costantemente informato sull'andamento dei processi e delle attività dell'Ordine da parte del Consiglio Direttivo; allo stesso sono trasmessi i verbali delle sedute consiliari e, in relazione alle decisioni afferenti alle aree a rischio di corruzione, il RPCT è preventivamente coinvolto per l'espressione delle valutazioni di competenza.

Il RPCT riferisce periodicamente al Consiglio Direttivo in merito alle attività svolte, alle iniziative intraprese e alle eventuali criticità riscontrate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, sottoponendo annualmente la relazione prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e gli esiti delle attività di monitoraggio. Tali elementi costituiscono base informativa per la programmazione anticorruzione e trasparenza del triennio successivo e per l'adozione di eventuali misure correttive.

I rapporti tra RPCT e l'Organo di Revisione sono improntati a un costante coordinamento: il RPCT trasmette periodicamente i propri monitoraggi e le proprie relazioni, mentre l'Organo di Revisione mette a disposizione del RPCT la relazione al bilancio. Con cadenza almeno annuale è effettuato un confronto finalizzato alla verifica del sistema di gestione del rischio corruttivo e all'analisi dei processi più rilevanti.

Con riferimento ai rapporti tra RPCT e personale, fermo restando il supporto operativo agli adempimenti previsti dalla normativa, il RPCT procede periodicamente a verificare l'eventuale presenza di segnalazioni, richieste di accesso o altri elementi rilevanti ai fini dell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, inconferibilità e incompatibilità e codice di comportamento.

L'assetto organizzativo dell'Ordine, dunque, è caratterizzato da una struttura di dimensioni molto contenute, con una mera distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attribuite al Consiglio Direttivo, e funzioni di supporto operativo, svolte dal personale. Tale configurazione comporta un limitato livello di articolazione organizzativa e un numero contenuto di processi amministrativi, prevalentemente standardizzati e riconducibili alle funzioni istituzionali tipiche del sistema ordinistico.

La presenza di un numero ridotto di dipendenti, ai quali non sono attribuiti poteri negoziali, deliberativi o autoritativi, riduce il rischio di frammentazione delle responsabilità decisionali, ma richiede un'attenzione particolare al presidio dei processi, in quanto la concentrazione delle attività operative su pochi soggetti può aumentare l'esposizione a rischi di natura organizzativa. Tale aspetto è mitigato dalla presenza di procedure formalizzate, dalla tracciabilità delle attività e dal coinvolgimento degli organi dell'Ordine nelle decisioni rilevanti.

Le decisioni a maggiore impatto esterno ed economico sono assunte collegialmente dal Consiglio Direttivo, secondo modalità disciplinate da regolamenti interni, con applicazione delle regole in materia di conflitto di interessi e verbalizzazione delle sedute. Ciò costituisce un elemento di presidio rilevante ai fini della prevenzione della corruzione, in quanto limita il rischio di decisioni discrezionali non adeguatamente motivate.

Un ulteriore elemento del contesto interno è rappresentato dal sistema dei controlli, assicurato dall'Organo di Revisione, che svolge funzioni di vigilanza sulla regolarità amministrativo-contabile e collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Tale collaborazione favorisce un approccio integrato al controllo interno e contribuisce a rafforzare la capacità dell'Ente di individuare tempestivamente eventuali criticità.

Il ruolo del RPCT, che opera in costante raccordo con il Consiglio Direttivo, con l'Organo di Revisione e con il personale di segreteria, rappresenta un ulteriore fattore di presidio del rischio corruttivo. Il coinvolgimento preventivo del RPCT nelle decisioni afferenti alle aree a rischio e l'attività di monitoraggio periodico contribuiscono a garantire un adeguato livello di consapevolezza e di attenzione ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Nel complesso, il contesto interno dell'Ordine presenta un livello di complessità contenuto, che consente una gestione diretta e consapevole dei processi, ma richiede il mantenimento di misure organizzative e procedurali idonee a compensare la ridotta separazione delle funzioni operative. La valutazione del contesto interno è stata pertanto utilizzata come elemento di supporto alla mappatura dei processi e alla valutazione del rischio, al fine di calibrare le misure di prevenzione in modo proporzionato, efficace e sostenibile, in coerenza con gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La valutazione del contesto interno, tenuto conto delle molte dimensioni contenute nell'Ordine e della presenza di un numero limitato di dipendenti, ha condotto all'adozione di una mappatura unica dei processi e dei rischi, riportata in apposito allegato, quale strumento operativo centrale per la gestione del rischio corruttivo, in coerenza con le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione del 23 luglio 2025. Tale impostazione consente di assicurare una rappresentazione unitaria, chiara e sistematica dei processi e delle attività dell'Ordine, nonché delle fasi di identificazione, analisi, valutazione e trattamento del rischio corruttivo, favorendo al contempo la semplificazione e la leggibilità complessiva del Piano. In particolare, la metodologia adottata si articola nelle seguenti fasi, corrispondenti alle singole colonne dello schema:

- 1) **Mappatura dei processi:** sono state identificate le aree di rischio sulla base di quanto previsto nell'Allegato 1 del PNA 2019, tenendo conto delle semplificazioni previste dalla deliberazione ANAC n. 777/2021 per gli Ordini professionali e di quanto disposto dall'art. 6 del D.M. n. 132/2022; successivamente, per ciascuna area di rischio sono stati individuati i processi effettivamente svolti dall'Ordine, con indicazione del responsabile del processo, e per ogni processo sono state individuate le singole attività operative, indicando l'esecutore dell'attività, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ordine. La mappatura dei processi di cui all'Allegato 1 è stata effettuata secondo il principio di proporzionalità, tenendo conto della natura, delle dimensioni e dell'organizzazione dell'Ordine, nonché dell'effettiva esposizione ai rischi corruttivi, in coerenza con le indicazioni del PNA ANAC.
- 2) **Identificazione, analisi e misurazione del rischio:** sono stati identificati, per ciascuna attività mappata nelle aree di rischio i potenziali rischi corruttivi e gli eventi a rischio, intesi come comportamenti o situazioni suscettibili di pregiudicare l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa; successivamente sono stati individuati, ai fini dell'analisi del rischio, i fattori abilitanti, ossia le condizioni organizzative, procedurali o operative che possono favorire il verificarsi dell'evento a rischio; si è arrivati, pertanto, alla misurazione del rischio, effettuata attraverso l'utilizzo di una matrice di rischio qualitativa, fondata sulla combinazione della probabilità di accadimento e dell'impatto potenziale degli eventi a rischio individuati per ciascuna attività. In particolare, per ogni evento a rischio sono stati dapprima valutati separatamente:
 - a) la **probabilità**, si intende la possibilità che si verifichi un evento corruttivo, valutata sulla base di un insieme di elementi informativi di natura **oggettiva** e **soggettiva**, individuati in coerenza con lo schema di mappatura adottato. In particolare, la probabilità è stata stimata considerando i seguenti fattori:
 - il grado di **discrezionalità** connesso allo svolgimento dell'attività o del procedimento;
 - la **concretezza del vantaggio o dell'interesse** connesso al rischio individuato;
 - il numero e il ruolo delle **persone coinvolte** nel processo o nell'attività;

- il **valore economico** direttamente o indirettamente interessato;
- la **frequenza** e la **complessità del processo** o dell'attività;
- l'adeguatezza e l'effettività dei **controlli in essere**.

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

Per probabilità si intende la probabilità che si verifichi un evento corruttivo, valutata considerando elementi informativi di natura oggettiva e soggettiva quali:

- discrezionalità;
- concretezza del vantaggio/interesse connesso al rischio;
- persone coinvolte;
- valore economico;
- frequenza e complessità del processo/attività;
- controlli in essere.

Domanda 1. Discrezionalità.

Il Processo è discrezionale?

0	No, è del tutto vincolato dalla legge
1	É parzialmente vincolato dalla legge e da atti amm.vi (regolamenti, direttive, circolari)
3	É parzialmente vincolato solo da atti amm.vi (regolamenti, direttive, circolari)
5	É altamente discrezionale

Domanda 2. Concretezza del vantaggio/interesse connesso al rischio.

Esistenza/Concretezza del vantaggio/interesse connesso al rischio

0	No
3	Vantaggio indiretto
5	Vantaggio diretto

Domanda 3. Persone coinvolte.

È processo complesso che comporta il coinvolgimento di più soggetti interni all'Ordine?

1	il processo coinvolge Consiglio Direttivo
3	il processo coinvolge Ufficio di Presidenza o delegati
5	il processo coinvolge Presidente o delegati e/o Personale di Segreteria

Domanda 4. Valore economico.

Tipologia di vantaggio/interesse

1	Favoritismo
3	Reputazionale
5	Economico

Domanda 5. Frequenza e complessità del processo.

Il processo viene condotto frequentemente?

1	Basso (su base triennale e fino a base annuale)
3	Medio (su base annuale e fino a base trimestrale)
5	Alto (su base mensile)

Domanda 6. Controlli in essere	
Il tipo di controllo/misura già applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
1	Efficace
3	Migliorabile
5	Assente

b) l'**impatto**, si intende la misura degli effetti che il verificarsi dell'evento di rischio comporterebbe per l'Ordine, valutata stimando le conseguenze che un evento corruttivo potrebbe produrre sull'organizzazione, con riferimento alle seguenti categorie di impatto:

- **organizzativo**, in termini di alterazione o compromissione del corretto svolgimento dei processi e delle attività istituzionali;
- **economico**, con riguardo ai potenziali danni patrimoniali o finanziari;
- **reputazionale**, in relazione al pregiudizio all'immagine dell'Ente e alla percezione esterna della sua imparzialità e affidabilità;
- **sulla credibilità istituzionale**, con riferimento alla fiducia degli iscritti e degli altri stakeholders nell'azione dell'Ordine;
- **sanzionatorio**, in termini di possibili responsabilità amministrative, contabili o disciplinari.

VALUTAZIONE DI IMPATTO
Per impatto si intende la misura dell'effetto che il manifestarsi dell'accadimento del rischio comporta calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe all'Ente secondo le seguenti categorie di impatto: - organizzativo; - economico; - reputazionale; - credibilità istituzionale; - effetti sanzionatori.

Domanda 7. Impatto organizzativo	
Al fine di misurare l'effetto che il manifestarsi dell'accadimento del rischio comporta, occorre riferire la percentuale alle persone coinvolte/impiegate nelle attività di processo	
1	solo la segreteria
3	segreteria e Consiglieri con deleghe
5	segreteria e consiglio direttivo

Domanda 8. Impatto economico	
Il rischio se si verifica comporta un danno economico?	
1	No
5	Si

Domanda 9. Impatto reputazionale	
Il rischio se si verifica comporta un danno reputazionale?	
0	No
1	Si, ma solo a 1 membro dell'Ordine
3	Si, ma solo al Consiglio direttivo in carica
5	Si, al Consiglio direttivo, all'ente e all'ente di livello nazionale

Domanda 10. Impatto sulla credibilità istituzionale	
Il rischio se si verifica comporta un danno alla credibilità istituzionale nei confronti dell'Ordine?	
1	No
5	Si

Domanda 11. Impatto attinente agli effetti legali-sanzionatori	
Il rischio se si verifica può avere effetti sanzionatori?	
1	No
5	Si

Il giudizio di rischio è stato effettuato, moltiplicando i fattori della probabilità e dell'impatto di accadimento, e tenendo conto della sussistenza di fattori abilitanti. Tali elementi, muovendo dalle indicazioni del PNA2019, sono stati rivisitati in base alla pertinenza al regime ordinistico. In via preliminare verranno calcolati i valori di impatto e di probabilità mediante l'applicazione delle seguenti checklist e successivamente tali valori verranno messi in correlazione secondo matrice di rischio che segue, che fornisce il giudizio di rischio.

CRITERI DI VALUTAZIONE (probabilità, impatto e giudizio di rischio)	
Con riferimento alla valutazione della probabilità, è possibile assegnare a ciascuna delle cinque categorie una scala di valori per determinare il livello di rischio:	
PROBABILITÀ	Alta (5): probabilità che l'evento di rischio si verifichi
	Medio (3): probabilità che l'evento di rischio si possa verificare
	Basso (1): probabilità che l'evento di rischio non si verifichi
In tale contesto, la valutazione della probabilità complessiva sarà pari al valore assegnato con maggior ricorrenza.	
IMPATTO	Alto (5): attività con evento di rischio che impatta direttamente sulla categoria
	Medio (3): attività con evento di rischio che impatta indirettamente sulla categoria
	Basso (1): attività con evento di rischio che non impatta sulla categoria
In tale contesto, la valutazione dell'impatto complessivo sarà pari al valore assegnato alla categoria con valutazione maggiore.	

PROBABILITA'/IMPATTO	1 (BASSO)	3 (MEDIO)	5 (ALTO)
5 (ALTA)	RISCHIO MEDIO	RISCHIO ALTO	RISCHIO ALTO
3 (MEDIA)	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO ALTO
1 (BASSA)	RISCHIO BASSO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO

L'esito della valutazione congiunta di probabilità e impatto ha consentito di collocare ciascun evento a rischio all'interno della matrice di rischio e di attribuire un **livello sintetico di rischio**, secondo i seguenti criteri:

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 definito nel termine di un anno. Non è richiesto nessun tipo
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 sei mesi dall'individuazione.

Sulla base della valutazione complessiva, esplicitata nell'allegato 1, i rischi corruttivi dell'Ordine risultano prevalentemente bassi o medi e adeguatamente presidiati dalle misure generali e specifiche individuate.

- 3) **Trattamento del rischio:** sulla base della valutazione del rischio si sono individuate e applicate le misure di prevenzione generali e specifiche e le azioni correttive ritenute idonee a ridurre il livello di rischio, con indicazione delle tempistiche e dei soggetti responsabili.

3.1) Codice di comportamento specifico

L'Ordine ha adottato il "*Codice di comportamento specifico del personale dipendente*" con delibera del Consiglio Direttivo n. 21 del 11 marzo 2025, consultabile nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del portale istituzionale. Gli obblighi ivi definiti si estendono, in quanto compatibili, ai collaboratori, ai consulenti e ai fornitori, nonché ai componenti degli Organi dell'Ordine, ai quali si applica altresì il Codice deontologico.

Il testo è stato redatto sulla base del d.P.R. n. 62/2013, recante il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", del Codice di comportamento previgente e delle Linee guida sui codici di comportamento, ed è altresì conforme alle modifiche apportate al Codice di comportamento nazionale dal d.P.R. n. 81/2023.

Il Codice è oggetto di revisione con cadenza periodica, in concomitanza con eventuali modifiche normative, regolamentari o organizzative; in assenza di tali modifiche, è comunque sottoposto a revisione con cadenza quinquennale.

3.2) Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione.

Tutti i dipendenti e i consiglieri dell'Ordine sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti alle proprie mansioni qualora ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ovvero sussistano ragioni di opportunità e convenienza, ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990, degli artt. 6 e 7 del d.P.R. n. 62/2013 e dell'art. xx del Codice di comportamento.

Il dipendente, con cadenza annuale e scadenza al 31 gennaio di ciascun anno, rilascia alla segreteria dell'Ordine un aggiornamento della dichiarazione sull'insussistenza di conflitti di interessi già consegnata al momento dell'assunzione. In caso di conferimento al dipendente o ad un Consigliere della nomina di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), l'Ordine acquisisce e conserva la specifica dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi; qualora tale dichiarazione sia resa in sede di Consiglio Direttivo, la stessa è verbalizzata e conservata agli atti.

Qualora emergano situazioni di particolare criticità, la questione è sottoposta all'attenzione del Presidente e del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che procedono agli eventuali approfondimenti necessari, anche in contraddittorio con il soggetto interessato.

In caso di conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione, l'Ordine, prima del perfezionamento dell'incarico, acquisisce dal consulente o collaboratore la dichiarazione prevista dall'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, finalizzata a verificare l'assenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi. La dichiarazione è raccolta e conservata dalla segreteria dell'Ordine o dal soggetto interno individuato quale responsabile del procedimento, al fine di consentire l'espletamento delle verifiche necessarie prima del conferimento dell'incarico. All'esito delle verifiche, è rilasciata l'attestazione che è oggetto di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale dell'Ordine, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013. In caso di incarichi di durata pluriennale, la dichiarazione e i dati pubblicati sono aggiornati con cadenza biennale, ovvero in occasione di eventuali variazioni delle condizioni dichiarate. L'RPCT rinnova, infine, al Comitato Centrale la propria dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

3.3) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

In adesione alle raccomandazioni espresse da ANAC con il PNA 2019, si prevede di predisporre misure volte a garantire l'attuazione della disposizione sul pantouflage, quale il 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.

Ciò posto, si dispone:

- a) l'inserimento di un'apposita clausola negli atti di assunzione del personale che prevedano specificatamente il divieto di pantouflage;
- b) la previsione di 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. La Segreteria/Consiglio Direttivo riceve tale dichiarazione.

3.4) Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice

La disciplina in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice è contenuta nel decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. Annualmente, mediante nota del Presidente dell'Ordine, viene rinnovata la richiesta nei confronti di tutti i componenti del Consiglio Direttivo di aggiornare le proprie dichiarazioni in materia di assenza di cause di incompatibilità all'assunzione dell'incarico ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Acquisite dalla segreteria dell'Ordine le predette dichiarazioni vengono tempestivamente pubblicate nella sezione "*Amministrazione Trasparente*". La procedura, inoltre, è prontamente attivata in caso di conferimento di elezione dei componenti del Consiglio Direttivo, in tal caso anche con riferimento all'assenza di cause di inconferibilità. In base alla procedura adottata dall'Ordine per lo svolgimento

delle verifiche interne, vengono annualmente scrutinate con priorità tutte quelle dichiarazioni, indifferentemente dal momento – annuale o all’atto del conferimento dell’incarico – del loro rilascio, dalle quali emergano elementi di criticità o rispetto alle quali siano pervenute segnalazioni che ne confutino i contenuti.

3.5) Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici

I dipendenti che abbiano subito una condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. I dipendenti, a riguardo, rilasciano con cadenza annuale entro il 31 dicembre di ciascun anno specifica dichiarazione circa assenza o presenza di condanne come sopra individuate e l’Ordine - a propria discrezionalità - procede alle dovute verifiche.

3.6) Rotazione del personale

In conformità all’art. 16, comma 1, lett. l-quater del D. Lgs. 165/2001 e alla delibera ANAC 215/2019, si prevedono le seguenti misure preventive la cui implementazione è rimessa alla competenza della Segreteria dell’Ordine:

- 1) inserimento nella documentazione di impiego l’obbligo per il dipendente di comunicare all’Ordine l’avvio del procedimento penale entro 15 giorni dall’avvio stesso;
- 2) inserimento di medesimo obbligo nella documentazione contrattuale con società di lavoro interinale, ovviamente riferito alle persone fisiche che dovessero essere individuate come lavoratori interinali.

Relativamente ai dipendenti, l’istituto della rotazione ordinaria non risulta sistematicamente attuabile in virtù della presenza di solo 1 dipendente. Relativamente ai componenti del Comitato Centrale, si attua la misura della rotazione nel conferimento di incarichi specifici.

3.7) Tutela del whistleblower

Con l’espressione whistleblower si fa riferimento al soggetto che segnala violazioni o irregolarità riscontrate durante la propria attività agli organi deputati ad intervenire. Il d.lgs. n. 24/2023 ha dato attuazione alla UE 2019/1937 del 23 ottobre 2019 “*riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione*”, modificando ed innovando la disciplina previgente, e

l'Ordine ne ha dato attuazione, con la delibera del Consiglio Direttivo n. 33 del 26 settembre 2023, con la quale è stata adottata la procedura interna per la gestione del Whistleblowing.

3.8) Rasa – Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

L'ANAC, in ottemperanza al disposto dell'art. 33 ter, comma 1, del d.l. n. 179/2012, ha istituito il sistema AUSA (anagrafe unica delle stazioni appaltanti) relativo alle stazioni appaltanti presenti sul territorio nazionale. Tale sistema comprende i dati anagrafici delle stazioni appaltanti, dei relativi rappresentanti legali nonché informazioni classificatorie associate alle stazioni appaltanti stesse. La responsabilità dell'iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell'AUSA, nonché dell'aggiornamento annuale dei dati identificativi delle stazioni appaltanti è attribuita al RASA. L'individuazione del RASA è intesa dall'aggiornamento 2016 al PNA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. La norma prevede un obbligo di aggiornamento annuale dei dati presenti nella banca dati AUSA e, in merito alla concreta attuazione della misura, si prevede l'aggiornamento dei dati in AUSA relativamente al nominativo del RASA individuato dal Consiglio Direttivo.

2.3.4 Trasparenza

L'Ordine ha individuato misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, comma 3, del d.lgs. 33/2013.

Nell'allegato 1 sono descritti i flussi per la pubblicazione dei dati, tenendo conto della delibera ANAC del 24 novembre 2021, n. 777, sulla base della quale, tra l'altro, è stata costruita la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ordine che è stata aggiornata rispetto alle indicazioni contenute nella Delibera ANAC del 25 settembre 2024, n. 495.

Il popolamento della sezione Amministrazione Trasparente avviene nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento. A tale riguardo, l'Ordine, quale titolare del trattamento si avvale del supporto consultivo del proprio *Data Protection Officer* al quale spetta il delicato compito di supportare l'Ordine nel ricercare il giusto equilibrio tra due esigenze contrapposte: quella della *full disclosure* e della *privacy*. La soluzione deve esser individuata attraverso la valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza.

Il RPCT svolge, con cadenza annuale, attività di monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza. In particolare, verifica la pubblicazione (completezza e formato) e l'aggiornamento di tutti i dati in pubblicazione. Di tale controllo fornisce i risultati al Comitato Centrale nella propria relazione annuale sui controlli.

Accesso civico

La richiesta di accesso civico deve essere presentata al RPCT che si adopera, anche con il personale dell'Ordine, affinché il documento, l'informazione o il dato richiesto, nel termine previsto dalla norma sia pubblicato nel sito; l'RPCT, dunque, 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 all'RPCT, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Accesso civico generalizzato

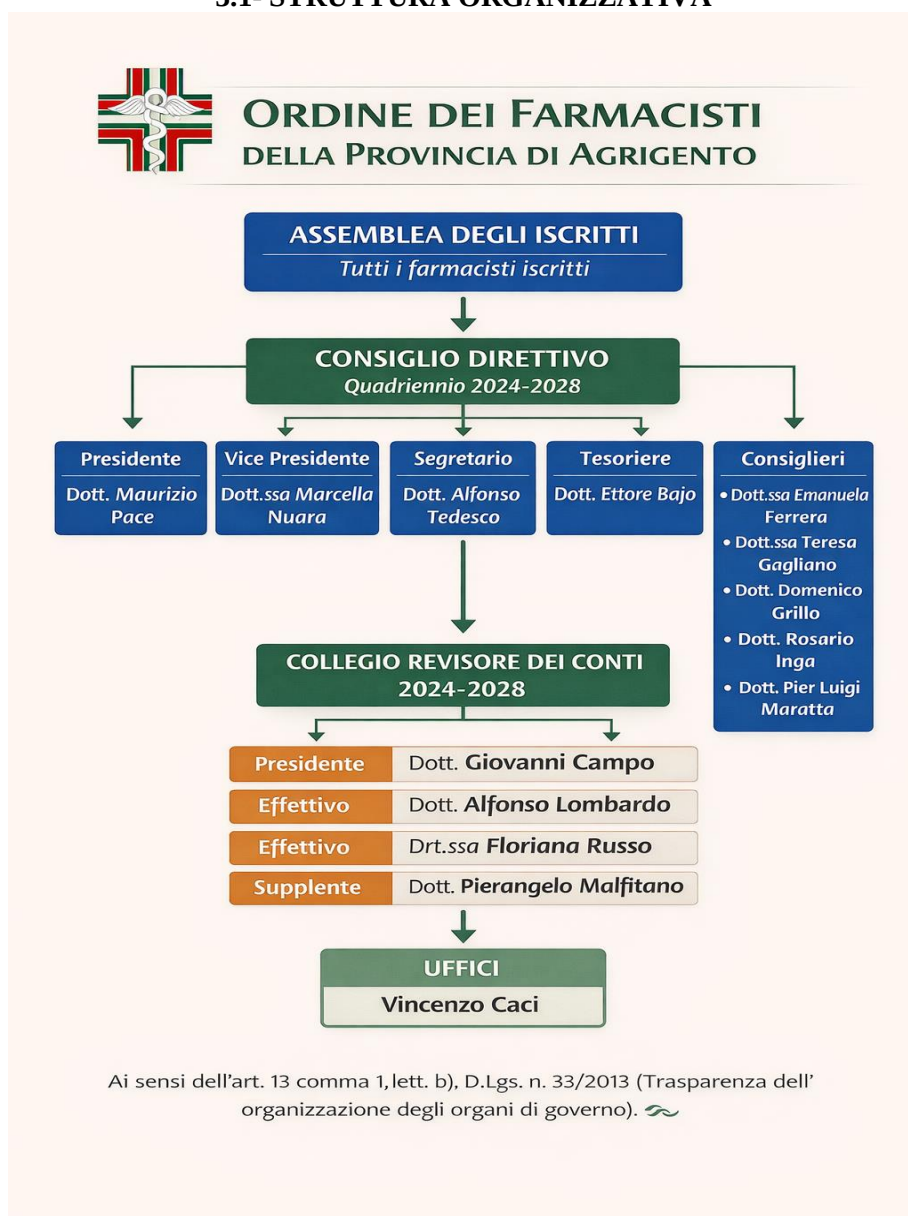
La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti detenuti dall'ente ulteriori rispetto a quelli c.d. a pubblicazione obbligatoria e deve essere presentata al Segretario dell'Ordine che provvederà con il supporto del personale della segreteria alla relativa gestione, rispondendo entro 30 giorni al richiedente, coinvolgendo 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'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, 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.

Registro degli accessi

In conformità alla normativa di riferimento l'Ordine tiene il "Registro degli Accessi", consistente nell'elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito con la data della decisione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1- STRUTTURA ORGANIZZATIVA



3.2- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In considerazione della struttura organizzativa dell'Ente, composta da un unico dipendente, non è stato, al momento, predisposto un Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.). In considerazione delle circostanze che possono rendere necessaria l'applicazione del lavoro agile quale modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa al fine di garantire il regolare svolgimento delle funzioni istituzionali e la continuità amministrativa, nonché al fine di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, la prestazione lavorativa del dipendente può, comunque, essere eseguita anche all'esterno dei locali, senza una postazione fissa, nei termini consentiti dalla normativa in vigore e da accordi stipulati tra le parti. Il personale è autorizzato ad utilizzare, in via eccezionale e temporanea nelle more di un adeguamento tecnologico degli uffici, gli strumenti informatici nella propria disponibilità.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2025 - 2028

3.3.1 Rappresentazione della consistenza del personale

Per l'attuazione delle proprie funzioni e della propria missione, l'Ordine si avvale di n. 1 dipendente a tempo indeterminato (consistenza personale al 31/12/2025) inquadrato nell'area C, posizione economica C5.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

L'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Agrigento è ente pubblico non economico di piccole dimensioni e la dotazione organica prevede un solo dipendente. Non sono previsti ulteriori ampliamenti di organico per il triennio 2026-2028 in quanto il fabbisogno di personale è ampiamente soddisfatto.

3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

La rotazione del personale e un'allocazione diversa delle risorse non è configurabile per la presenza di un solo dipendente, ma è comunque attuato un sistema di controllo sull'operato tramite l'adozione di misure specifiche affinché il dipendente non soggetto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi così come delineato nell'Allegato 2 -La rotazione "ordinaria" del personale della Delibera 1064 del 13 novembre 2019 – ANAC. come il controllo di ogni istruttoria e la verifica dell'esecuzione materiale dei compiti e delle funzioni.

3.3.4. Strategia di copertura del fabbisogno.

I dipendenti sono reclutati sulla base di procedure concorsuali pubbliche e sono inquadrati nel CCNL enti pubblici non economici. Le progressioni economiche all'interno delle aree e tra le aree, nel triennio 2022-2024, avverranno secondo tempi e modalità stabilite ai sensi degli art. 14 e 17 del C.C.N.L – Comparto Funzioni Centrali periodo 2019/2021, firmato il 9 Maggio 2022.

3.3.5. Formazione del personale

La Formazione riveste un ruolo centrale nella prevenzione della corruzione, nel favorire la trasparenza e nel diffondere la cultura della legalità ed dell'integrità. L'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire sviluppo e incremento di competenze specifiche del dipendente, ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

L'Ordine promuoverà iniziative di formazione rivolte sia al personale dell'Ordine, sia ai membri del Consiglio Direttivo in particolare per i Consiglieri dotati di incarichi particolari quali il RPCT, il Segretario, il Tesoriere.

Il Consiglio dell'Ordine promuoverà, anche attraverso l'adesione ad iniziative della Federazione Nazionale, corsi di formazione sui seguenti temi:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Privacy;
- Digitalizzazione.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza/PIAO	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	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
		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	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
		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		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
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità	Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità	Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:	
			1) curriculum vitae, redatto preferibilmente in formato europeo, o con contenuti analoghi	Tempestivo
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Dotazione organica	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
		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	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	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
		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)	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	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	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, ove adottata, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale
OIV	(da pubblicare in tabelle)	OIV	Nominativi	Tempestivo
			Curricula	Tempestivo
			Compensi	Tempestivo
Bandi di concorso		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	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
		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 (da pubblicare in tabelle)	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
			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
			Per ciascuna tipologia di procedimento:	
			a) denominazione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Annuale
			b) unità organizzativa responsabile del procedimento	Annuale
			c) ove diversa, l'unità organizzativa competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Annuale
			e) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento Applicabile ove gli ordini siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990- (da pubblicare in tabelle)	f) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Annuale
			g) procedimenti per i quali il provvedimento dell'ordine o del collegio professionale può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'ordine o del collegio professionale	Annuale
			h) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Annuale
			i) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Annuale
			l) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, 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 presentare le istanze	Annuale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo	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	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	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	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo
		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) <i>link</i> al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Tempestivo
				Tempestivo
				Tempestivo
				Tempestivo
				Tempestivo
				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	Bilancio preventivo
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	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	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	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.
		Atti sull'attività e sull'organizzazione	Pubblicazione degli atti adottati dagli organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati, adottati sull'attività e l'organizzazione	Tempestivo
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo
Servizi erogati	Servizi resi ad utenti esterni, ove ve ne siano, e non quelli resi agli associati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Annuale
		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	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	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale
	Pagamenti informatici	Pagamenti informatici tramite la piattaforma PagoPa o IBAN	Effettuazione dei pagamenti informatici mediante la piattaforma del sistema PagoPa. Nelle sole more dell'adeguamento a quest'ultimo, pubblicazione dell'IBAN	Tempestivo
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza, soltanto ove effettuati, che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari, nel caso se ne verifichino i presupposti.	Tempestivo
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	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
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
		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
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		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	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
		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
		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