ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI MASSA CARRARA
Via Don Minzoni, 23 - 54033 Carrara - Telefono 058572145 - Fax 0585757777
E-Mail : info@ordinefarmacistimassacarrara.it - ordinefarmacistims@pec.fofi.it
www.ordinefarmacistimassacarrara.it

P.I.A.O.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Triennio 2025-2027

Approvato nel Consiglio del 23/01/2025

Delibera n° 02/2025 del 23/01/2025

Indice

Premessa.....

1 – **Scheda anagrafica dell'amministrazione**.....

2 – **Anticorruzione - Rischi corruttivi e trasparenza**.....

2.1 Valutazione di impatto del contesto esterno

2.2 Valutazione di impatto del contesto interno

2.3 Mappatura dei processi

2.4 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

2.5 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

2.6 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

2.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

3 – **Organizzazione e capitale umano** .....

3.1 Struttura organizzativa[1] .....

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti.....

3.2.2 Obiettivi.....

3.2.3 Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficaci

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale.....

3.3.1 Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre 2024.....

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....

3.3.3 Obbiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse.....

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno .....

3.3.5 Formazione del personale .....

Premessa

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (**PIAO**) **dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Massa Carrara**, è stato adottato dal Consiglio Direttivo ai sensi del **d.l. 9 giugno 2021, n 80**, convertito, con modificazioni, dalla l. 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i., tenuto conto della **Delibera ANAC n. 777 del 24/11/2021** riguardante proposte di semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professioni, con le modalità semplificate previste per le pubbliche amministrazioni con non più di cinquanta dipendenti dall'art. 1, co. 3, del **D.P.R. 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, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, e delle indicazioni operative fornite con la circolare n. 2/2022 dal Dipartimento della Funzione pubblica.

L'Ordine ha proceduto quindi alla compilazione della Scheda anagrafica, della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza e della Sezione Organizzazione e Capitale Umano (nelle relative sottosezioni applicabili all'Ente).

Di seguito i riferimenti prescrittivi ai quali ci si è attenuti nella compilazione del presente documento.

Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (d.l. 80/2021) *Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia (previsione di un modello di PIAO-tipo e di redazione con modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti da definirsi con successivo Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione).*

Delibera ANAC n. 777 del 24/11/2021.

Decreto Presidente della Repubblica del 24/06/2022 n. 81 (DPR 81/22) *Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*.

Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, 30 giugno 2022 n. 132 (D.P.C.M. 132/2022) Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione - contenente Guida alla compilazione e Piano-tipo per le P.A. (v. modalità semplificata meno di 50 dipendenti art. 6) con allegato modello di PIANO-tipo per le amministrazioni pubbliche, guida alla compilazione.

Circolare Dipartimento Funzione Pubblica del 11/10/2022 n. 2, Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80.

ANAC Piano Nazionale Anticorruzione anni 2022 (e precedenti ove richiamati).

Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, che ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022.

Con il DPR 81/20221 ed il relativo DM attuativo sottoscritto in data 30 giugno 2022 si è completato il complesso iter normativo e regolamentare relativo al Piano integrato di attività e organizzazione della Pubblica Amministrazione (di seguito "PIAO").

Il PIAO, previsto dal Decreto Reclutamento è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce, integrandoli, tutti i programmi che finora le PPAA erano tenute ad adottare, tra cui i piani della performance, il piano triennale di fabbisogno del personale, il piano del lavoro agile (POLA) e il piano dell'anticorruzione e trasparenza (PTPCT).

Stando al dettato normativo, il PIAO viene predisposto:

- dalle PPAA con più di 50 dipendenti, con la sola esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative
- dalle PPAA con non più di 50 dipendenti in forma semplificata.

In considerazione del fatto che anche l'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Massa Carrara ha un numero di dipendenti non superiore a 50 unità, è stato predisposto e adottato il PIAO in forma semplificata secondo lo Schema-tipo semplificato fornito dal suddetto DM che non prevede la compilazione della sezione 2 relativa al Valore pubblico (tra cui figura il Piano di performance) né la sezione 4 relativa al Monitoraggio. Le altre sezioni sono state compilate in coerenza del principio di applicabilità e sostenibilità.

Nel presente piano è stato inserito, come previsto dalla normativa, il **PTPCT 2025/2027** predisposto dal **RPCT** dell'Ordine, **Dott. Luciani Luciano Silvio** Consigliere senza deleghe gestionali, (la delibera di nomina del RPCT è pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente) con il coinvolgimento della dipendente Motta Marina, il supporto del DPO - Data Protection Officer – Responsabile Protezione Dati nominato dall'Ordine e con la consapevole partecipazione del Collegio dei revisori dei Conti e del Consiglio Direttivo dell'Ordine.

Il PIAO è stato adottato in prima stesura in formato digitale dal Consiglio Direttivo in data **23/01/2025** e sarà oggetto di aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il presente documento è pubblicato sul sito dell'Ordine dei farmacisti della provincia di Massa Carrara nella sezione Amministrazione Trasparente Prevenzione della Corruzione (ordinefarmacistimassacarrara.it) e sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica all'indirizzo https://piao.dfp.gov.it/.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione:	Ordine dei Farmacisti della provincia di Massa Carrara
Indirizzo:	Via Don Minzoni, 23
Codice Fiscale:	82001080454
Codice IPA:	ofmassa
Tipologia:	Pubbliche amministrazioni – ente pubblico non economico
Categoria:	Federazioni Nazionali, Ordini, Collegi e Consigli Professionali
Codice Univoco Ufficio	UFBQ4A
Indirizzo PEC primario:	ordinefarmacistims@pec.fofi.it
Altre email:	info@ordinefarmacistimassacarrara.it segreteria@ordinefarmacistimassacarrara.it comunicazioni@ordinefarmacistimassacarrara.it
Sito web:	https://www.ordinefarmacistimassacarrara.it/
Social Network	
Legale rappresentante	Dott. Gino Giarelli (Presidente Pro tempore)
Personale	Dott.ssa Marina Motta

Missione

L'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Massa Carrara è ente pubblico non economico di piccole dimensioni le cui funzioni e missione istituzionale, sono stabiliti dalla normativa di riferimento.
Istituito da una legge (Decreto del Capo Provvisorio dello Stato del 13/09/1946 n.233 sulla Ricostituzione degli Ordini delle Professioni Sanitarie e ss. mm. ii) è soggetto al controllo e alla vigilanza dei Ministeri della Salute, di Grazia e Giustizia. Le attribuzioni assegnate all'Ordine di cui all'art.3 del D. Lgs. C.P.S.13 settembre 1946, n.233 e ss.mm.ii sono:

- tutelare gli interessi pubblici, garantiti dall'ordinamento, connessi all'esercizio professionale;
- compilare, tenere aggiornato l'albo professionale al quale devono essere iscritti i farmacisti per poter esercitare la professione e garantirne la pubblicità;
- esercitare il potere disciplinare nei confronti degli iscritti per garantire l'integrità morale e professionale dei singoli membri, nonché far rispettare il codice deontologico, l'insieme delle norme che il farmacista iscritto all'Albo è tenuto a seguire nell'esercizio della professione;
- vigilare sulla propria indipendenza;
- designare i propri rappresentanti presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere provinciale o comunale;
- promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti;
- interporsi, se richiesto, nelle controversie tra iscritti o tra iscritti ed Enti;
- dare il proprio concorso alle autorità locali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che riguardano il servizio farmaceutico provinciale;
- esprimere pareri in merito a variazioni di orari e ferie di farmacie e trasferimenti di sedi farmaceutiche.

L'Ordine è l'organismo che rappresenta istituzionalmente gli interessi rilevanti della categoria professionale dei farmacisti ed ha la funzione principale di vigilare alla tutela dell'esercizio professionale e alla conservazione del decoro dell'Ordine nell'ottica di preservare l'interesse pubblico.

2 — Anticorruzione - Rischi corruttivi e trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (di seguito "RPCT") dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Massa Carrara, rileva il rischio corruttivo sulla base degli obbiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge 190 del 2012, formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del valore.

L'Ordine dei Farmacisti della provincia di Massa Carrara (di seguito "Ordine") ha nominato il proprio RPCT, nella persona di **Dott. Luciani Luciano Silvio**. Tenendo conto che nella dotazione organica di questo Ente non è prevista e ricoperta la figura dirigenziale, considerate le ridotte dimensioni e la struttura dell'Ordine, nonché l'esiguo numero di dipendenti con compiti gestionali/operativi, si è proceduto alla nomina suddetta in capo ad un Consigliere.
La delibera di nomina è pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente.

Gli elementi essenziali della sottosezione "Anticorruzione", che sono volti a individuare e contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del Decreto legislativo n.33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiornerà la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione e alle previsioni standardizzate.

Il programma tiene conto del monitoraggio e dei controlli svolti dal RPCT durante l'anno 2024, nonché dalle considerazioni stesse dell'organo direttivo.

Il programma si conforma ai seguenti principi:

- ✓ Coinvolgimento dell'organo di indirizzo. Il Consiglio direttivo partecipa attivamente e consapevolmente alla definizione delle strategie del rischio corruttivo, approvando preliminarmente gli obiettivi strategici e di trasparenza e partecipando alla mappatura dei processi e all'individuazione delle misure di prevenzione. Tale coinvolgimento inoltre è reso ulteriormente rafforzato dalla circostanza che il RPCT è Consigliere senza deleghe, e quindi opera costantemente in seno al Consiglio stesso.
- ✓ Prevalenza della sostanza sulla forma - Effettività Il processo di gestione del rischio è stato realizzato sulle particolarità dell'Ordine, sul suo contesto interno ed esterno, sulla missione istituzione e sulle attività svolte e ha come obiettivo l'effettiva riduzione del livello di esposizione del rischio corruttivo mediante il contenimento e la semplificazione degli oneri organizzativi.
- ✓ Gradualità e selettività. L'Ordine sviluppa le diverse fasi di gestione del rischio con gradualità e persegue un miglioramento progressivo, distribuendo gli adempimenti nel triennio secondo un criterio di priorità, determinate dal maggior livello di esposizione al rischio.
- ✓ Benessere collettivo. L'Ordine opera nella consapevolezza che la gestione del rischio persegue un aumento del livello di benessere degli stakeholders di riferimento quali, in primo luogo, i professionisti iscritti all' Albo, ma in generale anche a tutti i soggetti pubblici o privati che possono a qualsiasi titolo essere coinvolti nell'attività e organizzazione dell'Ordine.

Secondo le indicazioni del PNA 2022, l'Ordine ha articolato il processo di gestione del rischio di corruzione articolato nelle seguenti fasi, utilizzando una metodologia di valutazione del rischio secondo il criterio "qualitativo" invece che "quantitativo", che prevede:

a) ANALISI DEL CONTESTO (esterno ed interno)
b) VALUTAZIONE DEL RISCHIO (identificazione, analisi, valutazione e ponderazione del rischio)
c) TRATTAMENTO DEL RISCHIO (identificazione e programmazione delle misure generali e specifiche)
d) MONITORAGGIO E CONTROLLO

Il processo di gestione del rischio corruttivo per il triennio 2025-2027 è svolto in coerenza con:

- La normativa istitutiva e di riferimento;
- Con il criterio della compatibilità e applicabilità ex art. 2bis, c. 2 del D.Lgs 33/2013 e art. 1, c. 2bis della L. 19/02012;
- I principi di semplificazione e proporzionalità;
- I risultati del monitoraggio svolto dal RPCT durante l'anno 2024 e sulle risultanze della relazione annuale del RPCT portata all'attenzione del Consiglio Direttivo;
- Con la Delibera ANAC n. 605 del 19 Dicembre 2023 "Aggiornamento 2023 PNA 2022".

Il processo di gestione del rischio, con particolare riguardo alla fase di mappatura e analisi, sarà rivisto e aggiornato con cadenza annuale in concomitanza della predisposizione del PIAO aggiornato.

Obiettivi strategici

Gli obiettivi che l'Ordine si pone in tema di trasparenza e di anticorruzione sono i seguenti:

- ✓ Adeguarsi alla normativa di prevenzione della corruzione e di trasparenza in maniera coerente con la propria missione e organizzazione;
- ✓ Compiere la ricognizione delle proprie aree di rischio, dei processi e dei rischi connessi, la valutazione dei rischi individuati, la correlativa ponderazione e per predisporre le misure di prevenzione ritenute appropriate, utili ed efficienti;
- ✓ Individuare gli obblighi di trasparenza applicabili in base al criterio di compatibilità e le modalità per attuarli;
- ✓ Individuare, per ciascun obbligo di pubblicazione, l'Ufficio responsabile del reperimento del dato, della trasmissione e della pubblicazione del dato stesso;
- ✓ Assicurare l'applicazione della normativa da parte dei dipendenti, assicurare la tenuta di comportamenti appropriati e la loro tutela ai sensi e per gli effetti della L. 179/2017;
- ✓ Garantire la massima trasparenza dell'ente anche attraverso l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato, oltre che dell'accesso documentale;

Gli obiettivi sopra descritti sono coerenti con il livello di spesa individuato nel bilancio preventivo dell'ente e viene perseguito nel rispetto della normativa di riferimento, e avuto riguardo della rischiosità che ciascun processo sotteso agli obiettivi; a tal riguardo si rappresenta che relativamente agli obiettivi pianificati vengono poste in essere misure di prevenzione e presidi di trasparenza specifici.

2.1 Valutazione di impatto del contesto esterno

Fermo restando che l'Ordine svolge la sua missione prioritariamente nell'interesse pubblico, l'operatività dell'Ordine spiega i suoi effetti principalmente nella provincia di riferimento. L'Ordine esercita la propria attività nei riguardi degli iscritti al proprio Albo Professionale. All'atto della predisposizione del presente documento, il numero degli iscritti è pari a **355** circa.
Sotto il profilo geografico la provincia ha un'estensione di 1 155,28 km².

Avuto riguardo alla missione e al posizionamento geografico, i principali soggetti portatori di interesse che si relazionano con l'Ordine sono:

- gli iscritti all'albo
- le PPAA
- gli enti locali e Ministeri
- le Università
- le autorità giudiziarie
- altri ordini e collegi professionali, anche di province diverse
- l'Ente di Previdenza e Assistenza dei Farmacisti (E.N.P.A.F.)
- la Federazione degli Ordini dei Farmacisti Italiani (F.O.F.I.)
- Consulenti e collaboratori esterni
- ASL e altre strutture sanitarie
- provider di formazione continua in medicina

Ad oggi l'Ordine ha stipulato la convenzione per lo svolgimento del tirocinio pratico valutativo ai fini del conseguimento delle lauree abilitanti in farmacia e chimica e tecniche farmaceutiche con l'Università di Pisa.

Tenuto conto dei risultati del "Rapporto sulla delittuosità e sulla percezione della sicurezza in Toscana" disponibile (anno 2023) e del "Rapporto 2023 su illegalità e criminalità organizzata nell'economia della Toscana" (entrambi reperibili sul sito istituzionale della Regione) si può ritenere che, nel contesto della provincia di riferimento di questo Ordine, i fatti criminosi e corruttivi si realizzino in ambiti che non riguardano l'attività di questa Amministrazione.

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, dipendenti, consiglieri
- non vengono registrati procedimenti amministrativi o sanzionatori a carico dell'Ordine
- non vengono segnalati procedimenti penali o disciplinari per fatti corruttivi a carico dei dipendenti o dei Consiglieri
- non vengono registrati procedimenti erariali a carico dei dipendenti o dei consiglieri
- non vengono segnalati avvii di procedimenti penali a carico di dipendenti o Consiglieri

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

Valutazione dell'impatto collegato al contesto esterno

Il contesto esterno, come sopra espresso, non genera impatti sulla valutazione e funzionamento dei presidi anticorruzione e sull'organizzazione dell'ente. L'analisi del contesto esterno è stata svolta dal RPCT attingendo a fonti interne (informazioni ricevute direttamente dal Consiglio Direttivo) e da fonti esterne, come sopra indicate.

2.2 Valutazione di impatto 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, co. 2 bis del DL 101/2013

Peculiarità

L'Ordine professionale si differenzia delle pubbliche amministrazioni tipiche e presenta un'organizzazione interna peculiare, determinata dai seguenti elementi:

- Autofinanziamento mediante il contributo degli iscritti
- Assenza di controllo contabile Corte dei Conti
- Approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea degli iscritti
- Speciale applicazione di talune normative (cfr. DL. 101/2013, conv. L. 125/2013, e D.Lgs. 33/2013)
- Direzione ed amministrazione dell'ente affidate al Consiglio Direttivo, che è organo elettivo
- Assenza di potere decisionale in capo a dipendenti
- Missione istituzionale stabilita ex lege
- Vigilanza del Ministero della salute, con poteri di commissariamento

Coerentemente con la normativa di riferimento, l'Ordine è retto dal Consiglio Direttivo (di seguito "Consiglio"), organo politico-amministrativo- eletto dagli iscritti all'albo ogni quattro anni, così come stabilito dalla recente normativa L. 3/2018. L'attuale Consiglio è composto da **7 membri**.

I Consiglieri nominano, in seno al Consiglio stesso, il Presidente (rappresentante legale dell'Ordine che presiede il Consiglio dell'Ordine e l'Assemblea degli Iscritti), il Vice Presidente, il Segretario ed il Tesoriere. A norma dell'art.4 comma 8 della L.3/2018 chi ha svolto tali incarichi può essere rieletto nella stessa carica consecutivamente una sola volta: questo garantisce il criterio di rotazione del personale "dirigenziale" in linea con quanto previsto nell'Allegato 2 - La rotazione "ordinaria" del personale – Delibera 1064 del 13 novembre 2019 – ANAC.

La gestione amministrativa e contabile compete al Tesoriere, secondo quanto sancito dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità (RAC), approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Massa Carrara in data 2004.

Al di fuori delle competenze specificamente attribuite al Tesoriere, ogni potere decisionale compete al Consiglio Direttivo. Il D.Lgs. 165/2001 ha infatti recepito il principio di distinzione fra indirizzo politico ed azione amministrativa. Tale principio, per gli Ordini che, come il nostro, hanno adottato il RAC, è stato attuato, secondo quanto disposto dall'art. 1, lett. e) del RAC. Il Tesoriere è

responsabile dell'intera attività contabile dell'Ente. Resta comunque fermo il principio secondo il quale, tutte le altre competenze istituzionali dell'Ordine (ad es: pareri su pianta organica, procedimenti disciplinari, ecc.) restano in capo al Consiglio Direttivo e il Presidente, in qualità di Legale Rappresentante, dà attuazione a tutti i provvedimenti adottati dal Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo è affiancato dal Collegio dei Revisori dei Conti, organo interno di controllo della regolarità contabile. Anche il Collegio dei Revisori dei Conti è attualmente composto da tre membri (a cui si affianca un Revisore Supplente).

Per l'attuazione delle proprie funzioni e della propria missione, l'Ordine si avvale di n. 1 dipendente, a tempo parziale, oltre che di professionisti esterni di tempo in tempo individuati in ragione della materia. I dipendenti vengono reclutati sulla base di procedure concorsuali pubbliche e sono inquadrati nel CCNL enti pubblici non economici.

I Consiglieri ricoprenti la carica di Presidente, Vice Presidente, Tesoriere e Segretario svolgono il loro incarico a titolo gratuito, così come i Revisori eletti.

Relativamente alla gestione economica dell'ente, ed avuto riguardo a quanto la normativa istitutiva dispone (cfr. art. 4 del D.Lgs.C.P.S.13 settembre 1946, n.233), l'Ordine definisce con cadenza annuale e in via autonoma le risorse finanziarie necessarie per l'attuazione della propria missione e individua il contributo annuale a carico degli iscritti, che costituisce forma di finanziamento dell'Ordine stesso.

Coerentemente con quanto sopra e nell'ottica di sempre assicurare la trasparenza alle attività dell'Ordine e all'organizzazione, l'Ordine sottopone per l'approvazione degli iscritti riuniti in Assemblea sia il bilancio preventivo che il bilancio consuntivo, utilmente supportati da relazioni esplicative del Tesoriere e del Collegio dei Revisori dei Conti. Inoltre, ai sensi dell'art. 4 comma 3 capo I della Legge 3/2018, a seguito di indizione di specifica procedura pubblica di selezione per titoli, è stato nominato quale Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti un Dottore Commercialista esterno, che si occuperà della Revisione Legale dei Conti.

L'Ordine, coerentemente con il disposto del D.L. 101/2013, non si dota di un OIV ed è sottoposto al controllo del Ministero della Salute e agisce in coordinamento con la Federazione degli Ordini dei Farmacisti Italiani.

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 contabile della Corte dei Conti, pur essendo sottoposto a responsabilità erariale.

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 **€ 41,80** per ciascun proprio iscritto per supportare il funzionamento dell'ente federale.

I soggetti che svolgono un ruolo preminente nell'area dei rischi corruttivi e della trasparenza sono i seguenti:

DPO: L'Ordine ha nominato la **Proservice s.p.a**, società in house della FOFI, quale proprio DPO. Il DPO, compatibilmente con la propria funzione consultiva, supporta il Titolare del trattamento (l'Ordine) e i soggetti incaricati negli obblighi di pubblicazione e nella gestione delle richieste di accesso, laddove si manifestino esigenze di protezione dei dati personali.

Collegio dei Revisori: L'attuale Collegio dei Revisori è composto da: dott. **Falorni Francesco**, in qualità di Presidente, dai dott.ri **Rossini Cristian** e **Bertilorenzi Edoardo**, in qualità di Componenti effettivi, e dalla dott.ssa **Menconi Ilaria**, in qualità di Componente supplente. Il Collegio opera nell'area dei controlli contabili e svolge le funzioni previste dalla normativa di settore e dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

OIV: L'Ordine, come disposto dalla normativa vigente (D.L. 101/2013), non ha nominato un Organismo Indipendente di Valutazione. Le attività svolte dall'OIV relativamente ai presidi di trasparenza e all'attuazione di misure di prevenzione della corruzione, in quanto compatibili e applicabili, vengono svolte da altro soggetto con funzioni analoghe che l'Ordine ha individuato nel dott. **Falorni Francesco** incaricato con atto del Consiglio direttivo del **23/01/2025.**

RPCT: Con deliberazione del **28/10/2024 delibera n° 32_2024** il Consiglio Direttivo ha individuato, tra i propri membri, il RPCT nella persona del dott. **Luciani Luciano Silvio**, consigliere senza deleghe

Il RPCT viene costantemente messo al corrente dello svolgimento dei processi dell'ente ed essendo un Consigliere dell'Ordine partecipa a discussioni, decisioni e delibere avendo la possibilità di esprimere parere preventivo su questioni relative alle aree di rischio. Sottopone al Consiglio Direttivo la propria relazione annuale e i risultati della propria attività di monitoraggio. Tale documentazione viene utilizzata per la predisposizione del PTPCT dell'anno successivo e per la valutazione di azioni integrative e correttive sul sistema di gestione del rischio. Il dipendente collabora costantemente con il RPCT ed ha il dovere di segnalare situazioni potenzialmente idonee a generare rischi corruttivi

2.3 Mappatura dei processi

È opportuno precisare che relativamente alla mappatura dei processi il D.P.C.M. 132/2022, all'art. 6, dispone le "**Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti**". Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti (categoria in cui rientra evidentemente l'Ordine) procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

1. autorizzazione/concessione;
2. contratti pubblici;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
4. concorsi e prove selettive;
5. processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2[2].

---

[2] **Art. 4**-Sezione Organizzazione e Capitale umano -**comma 1.** La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);

b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

Il **19 dicembre 2023, con la Delibera n. 605**, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, focalizzando l'attenzione sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice (d.lgs 36/2023), individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presìdi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.
È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate. La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. È stata delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'ANAC, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti".

In sintesi, la mappatura dei processi consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi propri dell'Ordine con l'obiettivo di esaminare l'intera attività svolta per identificare le aree che risultano più esposte a rischi corruttivi. In considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente e delle risorse umane a disposizione (n. 1 dipendente/nessun dipendente), la mappatura che viene di seguito riportata potrà essere oggetto di ulteriori approfondimenti in occasione dei prossimi aggiornamenti del PIAO.

Si ritiene che, nell'ambito delle competenze istituzionali dell'Ordine, possano essere individuate le seguenti aree di attività, collegate alle aree di rischio generali (sopra già richiamate) e specifiche del regime ordinistico di cui al PNA 2022:

1. autorizzazione/concessione;
2. contratti pubblici;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
4. concorsi e prove selettive;
5. processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico (aree specifiche):

- Iscrizioni
- Cancellazioni
- Trasferimenti
- Esoneri dall'attività formativa
- Formazione professionale continua
- Procedimento elettorale rinnovo cariche

---

2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

All'atto di predisposizione della presente sezione si identificano le seguenti 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
1) Autorizzazioni e Provvedimenti senza effetto economico	Tenuta dell'Albo (iscrizione, cancellazione, trasferimento, annotazione provvedimento disciplinare	Consiglio Direttivo	Consigliere Segretario	Legge 3/2018
	Concessione patrocinio gratuito Concessione utilizzo del logo			
1) Autorizzazioni e Provvedimenti senza effetto economico	Concessione di borse di studio		Consiglio Direttivo	Iniziative a supporto della professione
2) Affidamenti/ Contratti pubblici	Affidamento lavori, servizi e forniture Selezione del contraente per affidamenti sottosoglia	Consiglio Direttivo	Consiglio Direttivo	D.LGS. 165/2001
				D.LGS. 36/2023
	Affidamento patrocini legali	Consiglio Direttivo	Consiglio Direttivo	D.LGS. 36/2023
3) Sovvenzioni, erogazioni e contributi	Erogazione sovvenzioni e contributi	Consiglio Direttivo	Consiglio Direttivo	Sovvenzione di progetti e iniziative con beneficiario enti e soggetti di natura pubblica o privata
4) Concorsi e prove selettive	Reclutamento del personale e progressione di carriera	Consiglio Direttivo	Consiglio Direttivo	D.Lgs. 165/2001 (applicazione dei principi)
	Incarichi a consulenti e collaboratori			
5) Area Specifica	Formazione professionale continua	Consiglio Direttivo	Consiglio Direttivo	L. 3/2018
5) Area specifica	Rilascio di pareri ai sensi dell'art. 3, lett. e) d.lgs. cp 233/1946 come modificato dalla l. 3/2018	Consiglio Direttivo	Consiglio Direttivo	Su richiesta, interposizione nelle controversie fra sanitario e sanitario, o fra sanitario e persona o enti a favore dei quali il sanitario abbia prestato o presti la propria opera professionale, per ragioni di spese, di onorari e per altre questioni inerenti all'esercizio professionale, procurando la conciliazione della vertenza e, in caso di non riuscito accordo, dando il suo parere sulle controversie stesse.
5) Area specifica	Scelta di professionista su richiesta di terzi	Consiglio Direttivo	Consiglio Direttivo	Indicazione di professionista su richiesta di un soggetto terzo
5) Area specifica	Scelta di consigliere su richiesta di terzi	Consiglio Direttivo	Consiglio Direttivo	Individuazione di un consigliere per partecipare a commissioni, esami, bandi, etc.

Valutazione dell'impatto collegato al contesto interno

Il contesto interno, come sopra illustrato, consente una valutazione positiva sul funzionamento dei presidi anticorruzione e sull'organizzazione dell'ente. L'analisi del contesto interno è stata svolta dal RPCT.

2.4 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

A seguito di quanto emerso dalla mappatura dei processi, sono state attuate le prime due fasi della valutazione del rischio: l'identificazione e l'analisi del rischio. In primo luogo si è proceduto all'identificazione, per ciascun processo, degli eventi rischiosi ad esso associati. In secondo luogo, si è proceduto all'analisi del rischio, attraverso l'identificazione delle cause dal verificarsi degli stessi eventi e l'analisi dell'esposizione del rischio. Il risultato è la creazione del "Registro degli eventi rischiosi" (allegato 1 al presente PIAO 2025-2027).

Al fine di stabilire le priorità di intervento e consentire di stimare l'esposizione al rischio di ogni processo, sono stati presi in considerazione i seguenti "fattori abilitanti":

- mancanza di misure di prevenzione obbligatorie;
- mancanza di regolamentazione in settori specifici;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- concentrazione dei poteri decisionali;
- inadeguatezza o incompetenza del personale addetto;
- complessa applicabilità della normativa agli Ordini Professionali in assenza di un atto di indirizzo specifico;

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'Ordine, delle conoscenze e delle risorse disponibili, sono stati considerati i seguenti indicatori di stima di rischio:

- Livello di interesse esterno per l'eventuale presenza di interessi economici e benefici per i destinatari dell'attività dell'Ordine;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato;
- Grado di discrezionalità dell'organo di decisione all'interno dell'Ordine;
- Esistenza di condanne a carico dei Consiglieri dell'Ordine;
- Esistenza di procedimenti disciplinari a carico dei Consiglieri e dei dipendenti;
- Scarso livello di trasparenza dell'attività amministrativa;
- Grado di attenzione delle misure di trattamento;
- Mancanza di controllo;
- Mancanza di rispetto della normativa di riferimento;
- Segnalazioni pervenute;

L'analisi dei criteri sopra descritti ha consentito di addivenire ad una stima complessiva di esposizione dal rischio di ogni processo, mediante un giudizio qualitativo che in un'ottica di semplificazione si esprime in basso, medio e alto e ha il seguente significato:

RISCHIO BASSO: Probabilità rara di accadimento. Non è richiesto nessun tipo di trattamento immediato
RISCHIO MEDIO: L'accadimento dell'evento è probabile. Il trattamento deve essere programmato entro un anno
RISCHIO ALTO: la probabilità di accadimento è alta con effetti seri. Il trattamento deve essere immediato e definitivo entro 6 mesi

La valutazione del rischio, intesa come stima del livello di esposizione, è un passaggio essenziale poiché consente di sviluppare un efficace sistema di trattamento, individuando i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione e quindi trattare prioritariamente.

Per tutte le aree di rischio prese in esame, si ritiene che la natura collegiale dei provvedimenti adottati dal Consiglio (e verificati dal Collegio dei Revisori dei Conti e dall'Assemblea degli Iscritti), la dettagliata disciplina normativa di settore, i Regolamenti approvati dal Consiglio Direttivo, gli adempimenti relativi alla trasparenza e, per quanto riguarda il personale, la normativa di settore, i CCNL e gli accordi decentrati, siano idonei a ridurre il margine di rischio ad un valore "Basso Rischio".

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

ANALISI DEI PROCESSI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTI DEL RISCHIO	
Aree Rischio	**Processo**	**Sotto – processo (identificazione del rischio)**	**Valutazione complessiva del rischio**	**Descrizione valutazione**	**Misure di prevenzione**	**Uffici coinvolti**
A Gestione del personale	Acquisizione personale e progressione del personale	Reclutamento: - definizione dei requisiti di partecipazione alla selezione nonché nella tipologia delle prove; - scelta dei componenti della commissione di concorso;	**RISCHIO BASSO**	In quanto le procedure di reclutamento del personale avvengono tramite concorso pubblico, ai sensi del D. lgs165/2001 (art. 35: reclutamento del personale)	Predeterminazione di criteri oggettivi di assegnazione delle posizioni.	**Consiglio Direttivo Tesoriere Collegio dei Revisori dei Conti**
		- individuazione di candidati che possono partecipare alla procedura selettiva; - definizione delle prove; -formulazione della graduatoria di merito. Avanzamento di carriera e incarichi conferiti al dipendente	**RISCHIO BASSO**	Le progressioni del personale sono disciplinate dal CCNL di comparto e dagli accordi stipulati con OOSS.	Definizione delle procedure e verifiche.	**Consiglio Direttivo Tesoriere Collegio dei Revisori dei Conti**
		Missioni e rimborsi	**RISCHIO BASSO**	I rimborsi vengono effettuati esclusivamente in relazione agli spostamenti legati all'espletamento delle attività dell'Ordine.	I rimborsi spese viaggio vengono calcolati dal Tesoriere sui km percorsi e in base al mezzo utilizzato.	**Consiglio Direttivo Tesoriere Collegio dei Revisori dei Conti**
B Contratti Pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione fabbisogno e criteri di scelta oggettivi	**RISCHIO BASSO**	L'affidamento di lavori, servizi e forniture, avvengono sulla base delle disposizioni contenute nel Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Massa Carrara e nelle Indicazioni operative in attuazione del R.A.C. Va evidenziato che il basso rischio è stato calcolato sulla base del contenimento dei contrattistipulati cui importi non superano i 5.000,00 Euro consentendo il ricorso ad una procedura in economia o affidamento diretto	Definizione di apposita procedura trasparente e standard nel contenuto e nell'iter.	**Consiglio Direttivo**
		Definizione modalità di affidamento, individuazione del terzo, verifica corretta esecuzione e pagamento	**RISCHIO BASSO**		Definizione delle procedure e verifiche. Definizione delle procedure e pubblicizzazione.	**Consiglio Direttivo Tesoriere**

C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con e senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.		- Trasferimenti - Esoneri dall'attività formativa - Attribuzione di sovvenzioni, erogazioni Potenziali rischi possono essere costituiti da eventuali valutazioni tecniche non supportate da idonea documentazione al fine di agevolare soggetti determinati.	**RISCHIO BASSO**	I provvedimenti amministrativi vengono adottati nel rispetto della L. 241/90 e dei Regolamenti interni approvati dall'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Massa Carrara.	Definizione delle procedure e pubblicizzazione e verifiche. Diffusione del codice etico, sensibilizzazione al tema della formazione specifica e relativa normativa	**Consiglio Direttivo**
D Attività Specifiche dell' Ordine	**AREA CONTABILITA'**	1. Riscossione Reversali 2. Pagamento Mandati Le attività connesse ai pagamenti potrebbero presentare rischi di corruzione in relazione all'eventuale ritardo nell'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti, alla liquidazione di fatture senza adeguata verifica della prestazione, all'eventuale sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte, all'effettuazione di registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/veritiere, effettuazione dei pagamenti senza il rispetto del criterio cronologico di presentazione delle fatture, con conseguenti favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'Ente.	**RISCHIO BASSO**	La tenuta della contabilità avviene sulla base delle disposizioni contenute nel Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ordine e nelle Indicazioni operative in attuazione del R.A.C. La tenuta della contabilità prevede la gestione e supervisione da parte del Tesoriere e il controllo del Collegio dei Revisori dei Conti, che ha facoltà di effettuare ispezioni e verifiche sulla gestione contabile dell'ente: redige apposito verbale. Il Tesoriere controlla le fatture, firma reversali e mandati e predispone la documentazione contabile per l'approvazione dei bilanci preventivo e consuntivo, approvati dal Consiglio Direttivo e dagli Iscritti riuniti in Assemblea. I bilanci proposti sono inoltre sottoposti al controllo di un Revisore Legale dei Conti Esterno (Dottore Commercialista) con l'incarico di Presidente dei Revisori dei conti.	Definizione delle procedure, controlli e verifiche	**Tesoriere, Consiglio Direttivo, Collegio dei Revisore dei Conti, Commercialista/Revisore Legale dei Conti esterno/Presidente del Collegio dei Revisore dei Conti, Assemblea degli iscritti.**
	INCARICHI E NOMINE	Eventuali profili di rischio potrebbero evidenziarsi nella selezione del soggetto a cui affidare l'incarico.	**RISCHIO BASSO**	Sebbene incarichi e nomine vengano deliberati dal Consiglio Direttivo in seduta comune, la scarsa probabilità tiene conto della discrezionalità nella scelta dei componenti da designare ad incarichi interni ed esterni all'Ente e quindi della presenza della componente soggettiva. Si evidenzia che il conferimento di incarichi a Consiglieri o a farmacisti iscritti all'Albo avviene nei casi e nelle forme previste dalla vigente normativa (ad es.: Responsabile Prevenzione Corruzione, Trasparenza e Integrità, Responsabile della Gestione documentale e della Conservazione, nomine in Commissioni presso Enti pubblici, fra cui commissioni di concorso, commissione pianta organica e turni farmacie, ect.) Per questo tipo di incarichi, essendo la nomina di regola rimessa alla discrezionalità del Consiglio Direttivo, è ipotizzabile, a favore dei soggetti designati, un eventuale vantaggio diretto (sia pur marginale, essendo di norma solo previsto il rimborso delle spese o un gettone di presenza corrisposto da altri enti pubblici), o indiretto.	Definizione delle procedure, controlli e verifiche. Osservanza della normativa	**Consiglio Direttivo**
	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Eventuali profili di rischio potrebbero evidenziarsi nella selezione del soggetto a cui affidare l'incarico.	**RISCHIO BASSO**	Ferma restando la competenza del Consiglio in merito all'adozione di ogni decisione di fatto ed all'emanazione di provvedimenti o altri atti amministrativi, per quanto attiene alla formulazione di pareri legali, il rischio corruttivo appare circoscritto, in quanto non è presente un ufficio legale interno e solo in alcuni rari casi, viene chiesta l'assistenza di un professionista esterno (Avvocato). L'area in esame rientra, in ogni caso, fra le aree di rischio introdotte dall'aggiornamento 2015 al PNA e verrà quindi tenuta in debita considerazione nella predisposizione di meccanismi preventivi.	Definizione delle procedure e pubblicizzazione.	**Consiglio Direttivo**

	FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA	Eventuali profili di rischio potrebbero evidenziarsi nella selezione per la: - realizzazione di eventi - concessione di patrocini	**RISCHIO BASSO**	Per quanto attiene alla formazione continua, fra gli aspetti di individuazione del rischio esaminati dalla delibera Anac n. 831 del 3 agosto 2016, parte speciale, capitolo III, paragrafo 2.1, rientra fra le prerogative dello scrivente Ordine solo la voce relativa all' "organizzazione e svolgimento di eventi formativi" ed i possibili eventi rischiosi sono pertanto individuabili nella discrezionalità nella disamina delle richieste pervenute ai fini della concessione del patrocinio e della collaborazione dell'Ordine.	Definizione delle procedure e pubblicizzazione	Consiglio Direttivo
	ATTIVITA' ELETTORALI	Eventuali profili di rischio potrebbero evidenziarsi nella riproposizione sistematica degli stessi componenti e il rivestimento da delle medesime cariche nel tempo.	**RISCHIO BASSO**	Per quanto attiene il criterio di rotazione la LEGGE 11 gennaio 2018, n. 3 all' art. 4 comma 2, stabilisce che l'Ordine deve favorire l'equilibrio di genere e il ricambio generazionale nella rappresentanza e al comma 8 specifica che chi ha svolto tali incarichi può essere rieletto nella stessa carica consecutivamente una sola volta.	Definizione delle procedure e diffusione del codice etico. Osservanza della normativa	Consiglio Direttivo

La ponderazione del rischio è stata oggetto di valutazione da parte del Consiglio Direttivo che, in riferimento alle risultanze della fase di identificazione e analisi del rischio, anche in assenza di eventi corruttivi negli anni precedenti e dell'attività peculiare degli Ordini professionali, ritiene che le azioni di trattamento del rischio finora applicate si siano dimostrate sufficientemente efficaci.

2.5 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE

Relativamente al trattamento del rischio e alle misure di prevenzione, l'Ordine si è dotato di misure di prevenzione obbligatorie, come individuate dalla normativa di riferimento e dal PNA e da misure di prevenzione specifiche prevalentemente costituite da procedure e regolamentazioni interne, controlli interni e delibere collegiali motivate con predeterminazione di requisiti, oltre cha dai controlli svolti dal RPCT. Nella definizione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo, si è tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente, del tipo di attività svolta e del livello di rischio valutato e, pertanto, della possibilità di rendere efficace l'azione preventiva anche in un'ottica di semplificazione, sostenibilità economica e organizzativa.

MISURE GENERALI sono considerate comuni a tutte le aree:

a) **Codice di comportamento** - L'Ordine si è dotato del Codice di comportamento in conformità a quanto disposto dalla Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020. Il Codice di comportamento si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ordine. Il responsabile della prevenzione e della corruzione vigila sulla sua corretta applicazione e ne favorisce la conoscenza mediante la pubblicazione sul sito e la trasmissione a tutti i destinatari.

b) **Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi** Il RPCT verifica, attraverso l'autodichiarazione la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui si intende conferire incarichi. Il soggetto cui deve essere conferito l'incarico rilascia una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e tale dichiarazione è condizione di acquisizione dell'efficacia della nomina. Con cadenza annuale, generalmente nel mese di dicembre, anche i dipendenti e i Consiglieri rilasciano un aggiornamento della dichiarazione in oggetto. La dichiarazione di incompatibilità viene altresì assunta per i rapporti di collaborazione e consulenza, nonché per i membri di commissioni giudicatrici. A seguito delle dichiarazioni rilasciate si procede alla verifica a campione presso gli enti preposti di quanto in esse contenuto e alla pubblicazione sul sito dell'Ordine nella sezione "Amministrazione Trasparente".

c) **Conflitto di interesse** La prevenzione del conflitto di interesse è gestita sia con riguardo ai membri dell'organo consiliare sia con riguardo al dipendente. I membri di Consiglio e il dipendente, rispetto agli atti cui concorrono, sono tenuti a dichiarare preventivamente la sussistenza di conflitti di interesse (individuabili secondo i criteri di cui all'art. 51 del codice di procedura civile e sulla base di quanto specificato dal già sopra citato Codice di Comportamento) o di altre situazioni che compromettono la serenità di giudizio e, conseguentemente, di astenersi dall'esecuzione delle attività connesse. Specifiche disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti si applicano, oltre che ai dipendenti, anche a terzi collaboratori e a Consiglieri in quanto compatibili.

d) **Formazione** In considerazione della struttura dell'Ente, dell'organigramma del personale che consta di soli 1 dipendente, nonché delle risorse economiche a disposizione, il programma di formazione della prevenzione e della corruzione prevede in capo all'RPCT la formazione in materia di Codice di comportamento, sia per il personale che per il Consiglio Direttivo, con formazione a cadenza annuale. Annualmente è prevista anche la formazione al Consiglio Direttivo e al personale di dipendente in materia di privacy, svolta dal DPO. Il RPCT e il dipendente partecipano, inoltre, a webinar di formazione, organizzati dalla Federazione in materia di anticorruzione.

e) **Rotazione del personale** In ragione della presenza di solo 1 dipendente, senza qualifiche dirigenziali,la rotazione non risulta misura praticabile nell'Ordine di riferimento 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.

f) **Incarichi extraistituzionali** In considerazione della presenza di 1 solo dipendente e della natura degli incarichi che possono essere assegnati al dipendente stesso, si ritiene che non sussistano i presupposti per disciplinare tramite regolamento specifico gli incarichi e le attività non consentite.

g) **Misure a tutela del dipendente segnalante (Whistleblowing)** Relativamente al dipendente che segnala violazioni o irregolarità riscontrate durante la propria attività, l'Ordine gestisce le segnalazioni in conformità alla normativa di riferimento sul whistleblowing di cui alla L.179/2017. In data 15 gennaio 2019, ANAC ha comunicato che è disponibile, in ottemperanza a quanto previsto nelle Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti in modalità open source il software che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti di amministrazioni. Nelle more dei tempi tecnici necessari alla installazione, considerato che nell'ente è presente un solo dipendente, nonché il basso livello di rischio, l'Ordine ha, pertanto, individuato come soggetto competente a ricevere le segnalazioni il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. La gestione delle segnalazioni, di competenza del RPCT, pertanto, attualmente, avviene manualmente. Il responsabile cura la conservazione delle segnalazioni in maniera separata dalla documentazione ordinaria e nel rispetto della normativa privacy, assicurando la riservatezza e la confidenzialità. Inserisce la segnalazione in un proprio registro con sola annotazione della data di ricezione e di numero di protocollo e conserva in un armadio chiuso a chiave il registro, la segnalazione in originale la documentazione accompagnatoria se esistente.

h) **Segnalazioni pervenute da terzi** Relativamente a segnalazioni pervenute da terzi, il RPCT procede ad una preliminare valutazione e in caso di segnalazione circostanziata svolge le verifiche del caso secondo i poteri di verifica e controllo individuati nella Delibera 840/2018.

MISURE SPECIFICHE di prevenzione per tutte le aree:

- **Protocollo elettronico**: si ritiene che il protocollo elettronico e la conservazione digitale dei documenti ai sensi delle disposizioni del CAD, costituiscano idonee misure di prevenzione, che consentono la verificabilità della corrispondenza ricevuta e trasmessa dall'Ente, nonché l'immodificabilità dei dati e l'ordine di spedizione e ricevimento delle comunicazioni.
- **Delibera Consiglio Direttivo**: Idonea misura di controllo è costituita dall'osservanza dell'ordine cronologico nell'esame delle pratiche e nell'adozione dei relativi provvedimenti, salvo deroghe motivate. Per quanto attiene ai provvedimenti adottati dall'Ordine, è previsto che venga fatta menzione nei verbali del Consiglio e per quelli aventi effetto economico diretto ed immediato, è previsto il controllo dei Collegio dei Revisori dei Conti ed il vaglio finale dell'Assemblea degli iscritti in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo. Si valuta che il sistema di prevenzione, così come descritto, fornisca garanzie idonee ad evitare il rischio di favoritismi.
- **Controllo autocertificazioni**: al fine di ridurre ulteriormente gli eventuali rischi di corruzione, il Consiglio ha previsto un'intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio, con particolare riferimento al possesso del titolo di abilitazione necessario per l'iscrizione all'Albo Professionale.
- **Regolamenti**: idonea misura di controllo è costituita dall'osservanza dei Regolamenti dell'Ordine (Regolamento Interno, Regolamento di Amministrazione, Regolamento per lo svolgimento modalità telematica, Regolamento in materia di procedure per la cancellazione dell'albo per morosità, codice di comportamento specifico). Atti generali

2.6 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

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 nella Relazione annuale ex art. 1, co. 14 L. 190/2012;
- 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, tenuta da ANAC;

- Relativamente alle misure specifiche, il RPCT procede a selezionare su base campionaria 3 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;
- Relativamente alla disciplina degli accessi, il RPCT verifica la tenuta e l'aggiornamento del Registro degli accessi e verifica se la gestione è avvenuta in coerenza con le norme del D.Lgs. 33/2013; il numero di accessi è, allo stato, estremamente esiguo.

Con cadenza annuale, inoltre, il soggetto attestatore 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 PIAO/sezione rischi corruttivi e trasparenza, si segnala che annualmente il RPCT produrrà una propria relazione 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 PIAO 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.

2.7 Programmazione dell'attuazione della 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 su 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:

- tempestività: le informazioni sono prodotte nei tempi previsti e necessari
- aggiornamento: vengono prodotte le informazioni più recenti
- accuratezza: viene prodotta l'informazione in maniera esatta e in materia integrale
- 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

- Soggetti responsabili del reperimento/formazione del dato, documento o informazione
- Soggetti responsabile della trasmissione del dato reperito/formato
- 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
- Il RPCT quale responsabile dell'accesso generalizzato in base al regolamento adottato

Obblighi di pubblicazione

L'Ordine ottempera agli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, come precisati da ANAC con riferimento alle diverse tipologie di enti.

Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle misure organizzative

Il RPCT monitora l'attuazione degli obblighi previsti in tema di trasparenza, secondo quanto stabilito nel piano di monitoraggio e controllo. L'esito del monitoraggio viene riportato nella relazione annuale del RPCT. Il RPTC, inoltre, produce sempre su base annuale l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ex art. 14, co. 4, let. G, D. Lgs. 150/2009 e a tal fine segue le indicazioni di anno in anno fornite dal Regolatore per la relativa predisposizione.

Disciplina degli Accessi

L'Ordine si è dotato di modalità per consentire l'accesso ai propri atti, documenti ed informazioni da parte di chiunque attraverso il collegamento al proprio sito istituzionale e nello specifico attraverso la Sezione Amministrazione Trasparente.

Si segnalano le seguenti modalità di accesso:

1. Accesso civico semplice

L'accesso civico è regolato dall'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 secondo cui "*l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*".Informazioni e modulo per la richiesta di accesso civico sono disponibili alla sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti

2. Accesso generalizzato

L'accesso generalizzato è regolato dagli articoli 5 e 5bis del D.Lgs. n. 97/2016 secondo cui "*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensidel presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis*".

Informazioni e modulo per la richiesta di accesso civico generalizzato sono disponibili alla sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti.

3. Accesso agli atti o documentale

L'accesso agli atti è regolamentato dalla L. 241/1990 e ss.mm.ii.

Registro degli Accessi

L'Ordine nel rispetto della normativa sulla privacy, tiene il Registro degli accessi, consistente nell'elenco dellerichieste dei tre accessi con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito conla data della decisione.

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 seguente tabella 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 gli obblighi di pubblicazione applicabili; laddove il dato non sia presente presso l'Ordine, o non sia applicabile, viene riportato in corrispondenza dell'obbligo la dicitura "dato non applicabile" (N/A).

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	Consiglio Direttivo	Segreteria	RPCT	tempestivo
	Articolazione degli Uffici	Organigramma	Segreteria	Segreteria	RPCT	tempestivo
		Telefono e posta elettronica	Segreteria	Segreteria	RPCT	tempestivo
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico; b) curriculum in forma sintetica di ciascun componente	Consigliere Segretario	Segreteria	RPCT	entro 3 mesi dalla nomina
		Dichiarazione insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Consigliere Segretario	Segreteria	RPCT	tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Consigliere Segretario	Segreteria	RPCT	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	N/A	N/A	N/A	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)	RPCT	RPCT	RPCT	tempestivo
Bandi di concorso	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	N/A	N/A	N/A	tempestivo
Enti controllati		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 inconferibilità. Link al sito istituzionale dell'ente	N/A	N/A	RPCT	annuale
Provvedimenti	Provvedimenti dell'organo di indirizzo	Elenco dei provvedimenti relativi ad accordi stipulati dall'ordine con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Consiglio Direttivo	Segreteria	RPCT	semestrale
Bandi di gara e contratti	Atti dell'ordine per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di servizi, forniture, lavori	Consiglio Direttivo/RUP	Segreteria	RPCT	Tempestivo

Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Criteri e modalità	Regolamento interno	Consiglio Direttivo	Segreteria	RPCT	tempestivo
	Atti di concessione	Regolamento interno	Consiglio Direttivo	Segreteria	RPCT	
Bilanci	Bilancio preventivo	Bilancio con dati e documenti allegati	Consiglio Direttivo/Assemblea	Segreteria	RPCT	tempestivo
	Bilancio consuntivo	Bilancio con dati e documenti allegati	Consiglio Direttivo/Assemblea	Segreteria	RPCT	
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni immobili posseduti/detenuti	Tesoriere	Segreteria	RPCT	tempestivo
	Canoni di locazione	Costo sostenuto	Tesoriere	Segreteria	RPCT	Annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo/RPCT	Attestazione assolvimento obblighi di trasparenza	OIV	OIV	RPCT	Annuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione al bilancio preventivo e consuntivo	Collegio revisori	Segreteria	RPCT	tempestivo
Servizi erogati		Carta dei servizi (relativamente a servizi resi agli esterni non associati)	N/A	N/A	N/A	annuale
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti in formato tabellare (tipo di spese, data, beneficiari)	Tesoriere	RPCT	RPCT	trimestrale
	Indicatore tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività (annuale e trimestrale)	Tesoriere	Segreteria	RPCT	Annuale/trimestrale
		Ammontare complessivo dei debiti	Tesoriere	Segreteria	RPCT	annuale
	IBAN e pagamenti informatici		Consiglio Direttivo	Segreteria	RPCT	tempestivo
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	PIAO	ConsiglioDirettivo/RPCT	RPCT	RPCT	annuale
		RPCT nomina	Consiglio Direttivo	Segreteria	RPCT	tempestivo
		Relazione del RPCT	RPCT	RPCT	RPCT	annuale
		Provvedimenti adottati da ANAC e atti di adeguamento	N/A	N/A	RPCT	tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni	N/A	N/A	RPCT	tempestivo
	Accesso civico	Accesso civico semplice	RPCT	RPCT	RPCT	tempestivo
		Accesso civico generalizzato	RPCT	RPCT	RPCT	tempestivo
		Registro degli accesi	RPCT	RPCT	RPCT	semestrale
	Dati ulteriori	Whistleblowing (link e informazioni)	Consiglio Direttivo	Segreteria	RPCT	tempestivo

Organizzazione e capitale umano
2025-2027

<table>
<tr><td colspan="3">ORDINE FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI MASSA CARRARA
Via Don Minzoni ,23 - 54033 Carrara tel 0585 72145
e-mail info@ordinefarmacistimassacarrara.it
pec : ordinefarmacistims@pec.fofi.it
Cod.Fisc. 82001080454</td></tr>
<tr><td colspan="3">Sezione 3 - Organizzazione del capitale umano</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.1. Struttura organizzativa</td></tr>
<tr><td colspan="3">Presidente Dott. Gino Giarelli</td></tr>
<tr><td colspan="3">Vice Presidente Dott. Carlo Chemello</td></tr>
<tr><td>Segretario
Dott.ssa Sara Stocchi</td><td></td><td>Tesoriere
Dott.ssa Manola Seppia</td></tr>
<tr><td>Consigliere
Dott. Giovanni Nobile</td><td>Consigliere
Dott. Luciano Silvio Luciani</td><td>Consigliere
Dott.ssa Teresa Giannecchini</td></tr>
<tr><td colspan="3">Presidente Revisore dei Conti
Dott. Francesco Falorni</td></tr>
<tr><td>Revisore Effettivo
Dott. Cristian Rossini</td><td>Revisore Effettivo
Dott. Edoardo Bertilorenzi</td><td>Revisore Supplente
Dott.ssa Ilaria Menconi</td></tr>
<tr><td colspan="3">Impiegata Ufficio Segreteria
Dott.ssa Marina Motta
Area B posizione B1 Tempo parziale</td></tr>
</table>

3.1 Struttura organizzativa

Ufficio Albo, Segreteria iscritti e URP

L'Albo è costantemente aggiornato tramite inserimento dei dati comunicati dagli iscritti o dalle farmacie o tramite verifiche agli enti preposti. Di tali aggiornamenti (iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti) viene data comunicazione alle autorità competenti. Si occupa della apertura e gestione delle caselle PEC per i Professionisti iscritti attraverso apposita convenzione con intermediario autorizzato (Aruba).

L'Ufficio Segreteria cura i rapporti e l'erogazione di servizi agli iscritti, il rilascio delle certificazioni, dei tesserini, e dei caducei. Si occupa inoltre della verifica dei crediti ECM e dell'attestazione dei crediti relativamente all'attività di tutoraggio nelle farmacie.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico fornisce agli iscritti e alla cittadinanza tutte le informazioni utili, sia tramite servizio di risposta telefonica sia direttamente presso gli uffici, oltre che tramite il sito istituzionale che fornisce informazioni sia agli iscritti sia ai cittadini.

Addetto: Dipendente Motta Marina

Ufficio Contabilità

L'ufficio coadiuva il Consiglio ed il Tesoriere nella redazione del bilancio annuale di previsione e il rendiconto consuntivo. Si occupa della tenuta della contabilità pubblica a norma di legge. Predispone i mandati di pagamento e le reversali di incasso. Gestisce le varie procedure di incasso delle quote annuali e i rapporti con i morosi. Supporta il lavoro di stesura delle delibere per gli aspetti contabili. Aggiorna l'inventario dei beni. Si occupa dei rapporti con i consulenti in materia contabile-fiscale, con il revisore dei conti e con la banca.

Tenuta della prima nota ai fini dei pagamenti. Supporto al Tesoriere nell'effettuazione dei pagamenti.

Addetto: Dipendente Motta Marina

Ufficio Acquisti

Gestisce le procedure di acquisto. Predispone la documentazione necessaria per gli acquisti a norma di regolamento e di legge. Gestisce i rapporti con i fornitori rilevanti. Predispone il testo per delle delibere consiliari relative ad acquisti, forniture e incarichi professionali. Effettua, le verifiche di legge in materia di: flussi finanziari, regolarità contributiva e fiscale.

Addetto: Dipendente Motta Marina

Ufficio Archivio e protocollo

Come previsto dalle normative vigenti, tutta la corrispondenza viene gestita grazie a un sistema elettronico di protocollazione. L'archiviazione avviene seguendo la codifica stabilita in sede di protocollo.

Addetto: Dipendente Motta Marina

Ufficio Comunicazione e Iniziative

L'Ufficio provvede all'aggiornamento costante del sito istituzionale in tutte le sue sezioni.

L'Ufficio segue e gestisce a livello operativo il processo di digitalizzazione dei processi amministrativi. Supporta il lavoro di stesura delle delibere di Consiglio e di Assemblea che riguardano l'Ufficio.

Addetto: Dipendente Motta Marina

3.2 Organizzazione del lavoro agile

La prestazione lavorativa del dipendente può essere eseguita anche all'esterno dei locali, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

In attuazione di quanto previsto dal C.C.N.L – Comparto Funzioni Centrali periodo 2019/2021, firmato il 9 maggio 2022, ai sensi dell'art. 37, l'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Massa Carrara consentirà per il triennio 2025-2027 alla dipendente ove fosse richiesto l'adesione al lavoro agile, per conciliare le esigenze di benessere e flessibilità della lavoratrice con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità. Qualora la dipendente lo richieda, il lavoro agile sarà applicato nei termini consentiti dalla normativa in vigore e da accordi stipulati tra le parti.

In alternativa è previsto lo strumento del lavoro da remoto ai sensi dell'art. 41 del sopra citato C.C.N.L – Comparto Funzioni Centrali periodo 2019/2021, che può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Nelle forme e nei limiti consentiti dalla normativa, l'Ordine regolerà l'esercizio del lavoro da remoto qualora fosse richiesto dalla dipendente.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 24 del CCNL 12 febbraio 2018. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo, si applica quanto previsto in materia di lavoro agile all'art. 38 (Accordo individuale) con eccezione del comma 1, lett. e) dello stesso, art. 39 (Articolazione della prestazione in modalità agile), commi 4 e 5 e art. 40 (Formazione).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

Per la dotazione organica è stato consultato anche il Collegio dei Revisori dei Conti che ha accertato la conformità e la compatibilità con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'Ente, del presente Piano Triennale.

3.3.1. Rappresentazione della consistenza del personale al 31/12/2024

Viene predisposto il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2025/2027, la dotazione organica dell'Ordine dei Farmacisti della provincia di Massa Carrara, intesa come personale attualmente in servizio e quello programmato a livello assunzionale al 31 12 2024, di seguito riportata:

QUALIFICA FUNZIONALE	DOTAZIONE	CONSISTENZA ORGANICA	POSTI VACANTI
Dirigente	0	0	0
Area C	0	0	0
Area B	1	1	0
Area A	0	0	0
Totale aree	1	1	0

- Si precisa che il predetto piano sarà suscettibile di modifiche ed integrazioni a seguito di variate capacità assunzionali per gli anni di riferimento;
- Si dispone la pubblicazione del presente atto sul sito in amministrazione trasparente, dove potrà essere reperito dal Personale Dipendente;
- Si dispone la comunicazione del Piano al SICO, Sistema Conoscitivo del Personale Dipendente delle Amministrazioni pubbliche

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

L'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Massa Carrara è ente pubblico non economico di piccole dimensioni e la dotazione organica prevede 1 solo dipendente. Non sono previsti ulteriori ampliamenti di organico per il triennio 2025-2027 in quanto il fabbisogno di personale è ampiamente soddisfatto.

3.3.3. Obbiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

La rotazione del personale e un'allocazione diversa delle risorse non è configurabile per la presenza di solo 1 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 2025- 2027, 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.

L'attuale dotazione organica del personale soddisfa le esigenze di funzionamento dell'Ente sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo.

L'attuale dotazione organica del personale è coerente con le risorse della programmazione di Bilancio 2024 e di conseguenza con le risorse finanziarie a disposizione.

Non sono previste procedure di assunzione o altre forme di reclutamento di personale.

La spesa per gli anni 2025, 2026 e 2027 sarà quantificata nei relativi Bilanci di previsione.

L'attuale dotazione organica del personale viene confermata e soddisfa le esigenze dell'Ente per il triennio 2025/2027.

La procedura prevista dal contratto di lavoro e la valutazione interna garantiscono periodicamente l'accertamento dei requisiti e delle qualità professionali per il passaggio di livello.

Il Consiglio dell'Ordine si è posto degli obiettivi strategici per far fronte alle indicazioni fornite da ANAC in materia di anticorruzione e trasparenza, uno di questi è la formazione e aggiornamento del personale con particolare attenzione alle aree/attività a maggior rischio di corruzione.

Il Consiglio dell'Ordine ha sempre perseguito l'obiettivo di realizzare una formazione costante con la finalità di agevolare il processo di evoluzione del personale potenziando le capacità e le competenze dei dipendenti.

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 e dell'integrità. L'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale del dipendente, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Il personale dell'Ordine e il RPCT nel triennio 2025-2027 saranno coinvolti in strategie formative volte a potenziare le competenze e a migliorare la qualità dei servizi offerti. Il focus degli argomenti sarà incentrato su tematiche quali anticorruzione, trasparenza, privacy e digitalizzazione.

La formazione si orienterà per lo più ad un approfondimento specifico su quegli argomenti oggetto di variazione e/o implementazione delle discipline, in quanto una più ampia ed approfondita conoscenza riduce il rischio di errori e la messa in atto di azioni illecite che possono essere compiute in maniera inconsapevole; consentendo inoltre l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La programmazione delle attività formative:

- tiene conto della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica;
- è realizzata distinguendo percorsi di formazione obbligatoria a livello generale e specifico;
- è realizzata secondo criteri di:

✓ massima partecipazione;
✓ pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
✓ continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali e in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione quale dovere di agire correttamente e con integrità;
✓ partecipazione: il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei fruitori nelle diverse fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
✓ adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze e degli obiettivi dell'Ente;
✓ efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
✓ efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in tale ottica.

TRIENNIO 2025-2027 Allegato 1 - SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

Registro dei rischi, valutazione rischio, trattamento del rischio, monitoraggio, metodologia di valutazione del rischio

MAPPATURA DEI RISCHI, PROCESSI E RESPONSABILI				ANALISI del RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI STIMA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PREVISONE DEL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLA MISURA
1 CONCORSI E PROVE SELETTIVE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Concorso pubblico	Consiglio Direttivo	Composizione della commissione	Mancanza di controllo, trasparenza o di rispetto della normativa, discrezionalità dell'organo di decisione.	*Basso*	Normativa di riferimento, trasparenza, whistleblower, inconferibilità e incompatibilità incarichi conflitto di interessi.	Regolamento interno, controllo autocertificazioni, delibera del Consiglio Direttivo.	**Consiglio Direttivo**	Contestuale al processo	Entro il 31.12 dell'anno in cui si è concluso il processo e pubblicazione sezione Trasparenza
				Alterazione dei dati della procedura concorsuale		*Basso*	Normativa di riferimento, trasparenza, sulle procedure concorsuali, trasparenza, whistleblower.				
				Documenti o autocertificazioni false dei candidati		*Basso*		Controllo autocertificazioni, protocollo informatico	**Personale dipendente**		Entro il 31.12 dell'anno in cui si è concluso il processo.
		Progressioni di carriera		Valutazione discrezionale per favorire candidati particolari	Mancanza di controllo, trasparenza o di rispetto della normativa, discrezionalità dell'organo di decisione.	*Basso*	Trasparenza, whistleblower, normativa di riferimento, codice di comportamento, formazione	Regolamento interno, delibera Consiglio Direttivo, controllo autocertificazioni	**Consiglio Direttivo**	Contestuale al processo	Entro il 31.12 dell'anno in cui si è concluso il processo e pubblicazione sezione Trasparenza
	INCARICHI	Conferimento di incarichi di collaborazione esterna	Consiglio Direttivo	Valutazioni discrezionali	Mancanza di controllo, mancanza di trasparenza, grado di discrezionalità dell'organo di decisione	*Basso*	Normativa di riferimento, trasparenza, whistleblower, incompatibilità e inconferibilità incarichi, formazione, codice di comportamento	Regolamento interno e delibera Consiglio Direttivo	**Consiglio Direttivo**	Contestuale al processo	Entro 3 mesi dal conferimento. Verifica dell'esistenza della motivazione e degli elementi oggettivi a supporto
	GESTIONE ATTIVITA' ECONOMICO FISCALE	Trattamento economico	Consiglio Direttivo Tesoriere	Corresponsione di indennità o retribuzione in assenza di presupposti	Mancanza di controllo, di trasparenza o di rispetto della normativa	*Basso*	Trasparenza, whistleblower, normativa di riferimento	RAC	**Consiglio Direttivo e Tesoriere**	Contestuale al processo	Entro il il 30.09 dell'anno successivo e pubblicazione sezione Trasparenza

MAPPATURA DEI RISCHI, PROCESSI E RESPONSABILI					ANALISI del RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO
AREA DI RISCHIO		PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI STIMA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PREVISONE DEL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLA MISURA
2	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO CONTRATTI SOTTO SOGLIA	Selezione del contraente e determina a contrarre	Consiglio Direttivo	Raccolta preventivi, determina a contrarre incompleta o non conforme.	Mancanza di controllo, grado di discrezionalità dell'Organo di decisione, mancato rispetto della normativa.	*Basso*	Normativa di riferimento, trasparenza, whistleblower, conflitto di interessi.	Protocollo informatico, delibera Consiglio, RAC	**Consiglio Direttivo e Tesoriere**	Contestuale al processo	Entro il 31.12 dell'anno in cui siè concluso il processo e pubblicazione sezione Trasparenza
			Controllo requisiti fornitori ed esecuzione del contratto	Tesoriere	Assenza di controlli sui requisiti dei fornitori.	Mancanza di controllo, di trasparenza, e rispetto della normativa.	*Basso*	Normativa di riferimento, trasparenza, whistleblower, inconferibilità e incompatibilità incarichi conflitto di interessi.	Protocollo informatico, delibera Consiglio, controllo autocertificazioni, RAC	**Consiglio Direttivo e Tesoriere**		Entro il 31.12 dell'anno in cui si è concluso il processo
					Documenti, autocertificazioni false dei fornitori			Normativa di riferimento, trasparenza, whistleblower, conflitto di interessi	Controllo autocertificazioni, protocollo informatico	**Personale dipendente**		Entro il 31.12 dell'anno in cui si è concluso il processo
			Rendicontazione	Tesoriere	Mancato controllo esecuzione contratto				Protocollo informatico, RAC	**Personale dipendente**		Annuale, verifica pubblicazione Amministrazione trasparente e trasmissione ANAC del file ex art. 1,c,32
3	GESTIONE ECONOMICO PATRIMONALE	BILANCIO	Bilancio Preventivo	Tesoriere, Consiglio Direttivo	Definizione artificiosa del fabbisogno.	Mancanza di controllo, di trasparenza, e rispetto della normativa grado di discrezionalità dell'organo di decisione.	*Basso*	Trasparenza whistleblower, normativa di riferimento, codice di comportamento, formazione.	Delibera di Consiglio, Controllo Revisori dei Conti RAC	**Tesoriere, collegio dei Revisori, Consiglio Direttivo, Assemblea Iscritti**	Annuale	Entro il 31.12 dell'anno in cui si è concluso il processo e pubblicazione sezione Trasparenza
			Bilancio Consuntivo		Utilizzo ingiustificato delle risorse							
		CONTABILITA'	Registrazioni contabili	Tesoriere, personale dipendente	Registrazioni errate e falsificazioni	Mancanza di controllo, di trasparenza, e rispetto della normativa.	*Basso*		Controllo Collegio Revisori dei Conti e RAC			
			Gestione entrate e uscite		Spese non autorizzate		*Basso*					
					Errata verifica delle quote associative		*Basso*					

MAPPATURA DEI RISCHI, PROCESSI E RESPONSABILI					ANALISI del RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO
AREA DI RISCHIO		PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI STIMA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PREVISONE DEL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLA MISURA
4	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	AREA PROVVEDIMENTI SENZA EFFETTO GIURIDICO	Rilascio Pareri	Consiglio Direttivo	Decisione discrezionale	Mancanza di controllo, di trasparenza o di rispetto della normativa, grado di discrezionalità dell'Organo di decisione.	*Basso*	Normativa di riferimento, trasparenza, whistleblower, conflitto di interessi, codice di comportamento.	Protocollo informatico, delibera Consiglio.	Consiglio Direttivo	Contestuale al processo	Annuale
			Nomine e incarichi		Mancata valutazione del conflitto di interessi.		*Basso*	Normativa di riferimento, trasparenza, whistleblower, inconferibilità e incompatibilità incarichi conflitto di interessi.	Protocollo informatico, delibera Consiglio, controllo autocertificazioni.			Annuale
			Adozione provvedimenti amministrativi		Istruttoria incompleta		*Basso*	Normativa di riferimento, trasparenza, whistleblower, conflitto di interessi, codice di comportamento.	Protocollo informatico, delibera Consiglio, controllo autocertificazioni, regolamenti.			Annuale
		TENUTA ALBO PROFESSIONALE	Ricezione Istanze	Personale Dipendente	Discriminazione tra soggetti richiedenti.	. Mancanza di controllo, di trasparenza, e mancato rispetto della normativa di riferimento.	*Basso*	Trasparenza whistleblower, normativa di riferimento, codice di comportamento, formazione e conflitto di interesse.	Protocollo informatico, regolamento intero.			Contestuale al processo
			Verifica requisiti e controllo autocertificazioni		Documenti o autocertificazioni false dei candidati.		*Basso*		Protocollo informatico, controllo autocertificazioni, regolamento interno.			
			Disanima Consiglio Direttivo a ratifica istanza	Consiglio Direttivo	Artificioso ritardo nel riscontro di istanza nella pratica	Mancanza di controllo, di trasparenza, o di rispetto della normativa, discrezionalità dell'organo di decisione.	*Basso*	Trasparenza whistleblower, normativa di riferimento, codice di comportamento e conflitto di interesse.	Protocollo informatico, delibera Consiglio, regolamento interno.			Contestuale al processo

MAPPATURA DEI RISCHI, PROCESSI E RESPONSABILI					ANALISI del RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO
AREA DI RISCHIO		PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI STIMA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE	TEMPI DI REALIZZ AZIONE	PREVISONE DEL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLA MISURA
5	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCESSIONE ED EROGAZIONE TRIBUTI	Concessioni ed erogazione contributi	Consiglio Direttivo	Documenti o autocertific azione false dei richiedenti	Mancanza di controllo, di trasparenza, o di rispetto della normativa	*Basso*	Normativa di riferimento, trasparenza, whistleblower	Protocollo informatico, controllo autocertificazioni, regolamento specifico	Personale dipendente	Contestuale al processo	Entro il 31.12 dell'anno in cui si è concluso il processo e pubblicazione sezione trasparenza
6	AREE SPECIFICHE DI RISCHIO (PNA 2016 – Parte Speciale Tit. III Ordini e Collegi Professionali)	FORMAZIONE PROFESSIONALE	ECM	Consiglio Direttivo	Valutazioni discrezionali per favorire particolari provider	Mancanza di controllo di trasparenza, grado di discrezionalità dell'Organo di decisione, eventi corruttivi in passato.	*Basso*	Whistleblower, normativa di riferimento, codice di comportamento e conflitto di interesse.	Protocollo informatico, delibera Consiglio, RAC	Consiglio Direttivo	Annuale	Annuale
		INDICAZIONE DI PROFESSIONISTI PER AFFIDAMENTO DI INCARICHI SPECIFICI	Conferimento di incarichi a consulenti		Documenta zione falsa e conflitto di interessi.	Mancanza di controllo, mancanza di trasparenza, grado di discrezionalità dell'organo di decisione, mancato rispetto della normativa di riferimento.		Trasparenza, whistleblower, normativa di riferimento, codice di comportamento e conflitto di interesse.	Protocollo informatico, controllo autocertificazioni, regolamento specifico.	Consiglio Direttivo	Contestuale al processo	Entro il 31.12 dell'anno in cui si è concluso il processo e pubblicazione sezione Trasparenza
					Valutazione discrezionale per favorire candidati particolari.			Trasparenza, whistleblower, normativa di riferimento, disciplina di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi, codice di comportamento e conflitto di interesse	Protocollo informatico, delibera Consiglio, RAC	Consiglio Direttivo, Collegio dei revisori dei conti.		