



## **ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI ENNA**

Via Calabria, 50 - 94100 ENNA Cod. Fisc.: 80003020866

☎ 0935 533629 Sito web: <http://www.fofi.it/ordineen/>

[ordinefarmacisti.en@gmail.com](mailto:ordinefarmacisti.en@gmail.com) - [info@ordinefarmacistienna.it](mailto:info@ordinefarmacistienna.it)

PEC: [ordinefarmacistien@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacistien@pec.fofi.it)

### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE DELL'ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI ENNA Triennio 2026-2028**

*predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e dal Segretario del Consiglio Direttivo dell'Ordine, per la parte riguardante i dipendenti, adottato in data 30/01/2026 con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 3 pubblicato nel sito web dell'Ordine <https://www.ordinefarmacistienna.it/>, nella sezione "Amministrazione Trasparente"*

La bozza del PIAO, predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza adottata in data 26/01/2026 con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 02/2026 è stata sottoposta a consultazione pubblica, aperta agli stakeholders interni ed esterni, comprendenti i professionisti iscritti all'Albo e gli altri soggetti pubblici e privati che interagiscono con l'Ordine nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali. È stata pertanto pubblicata nel sito web dell'Ordine <https://www.ordinefarmacistienna.it/>, nella sezione "Amministrazione Trasparente" nonché nella home page del sito con un iperlink di collegamento.

## PREMESSA

Il presente **Piano Integrato di Attività e Organizzazione del triennio 2026-2028** ("PIAO 2026-2028") dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Enna ("Ordine") è predisposto ai sensi del D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 06.08.2021, n. 113 e s.m.i., con le modalità semplificate previste per le pubbliche amministrazioni con non più di cinquanta dipendenti, dall'art. 1, co. 3, del D.P.R. 24.06.2022 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 D.P.C.M. 30.06.2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, e delle indicazioni operative fornite con la Circolare n. 2/2022 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e, inoltre, in ossequio alla seguente precedente normativa:

- Legge 06.11.2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" (d'ora in poi per brevità "*Legge Anti-Corruzione*" oppure L. 190/2012);
- Decreto legislativo 14.03.2013, n. 33 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", approvato dal Governo il 15.02.2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. 190/2012" (d'ora in poi, per brevità, "*Decreto Trasparenza*" oppure D.lgs. 33/2013);
- Decreto Legislativo 08.04.2013, n. 39 recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*", a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della L. 190/2012 (d'ora in poi, per brevità "*Decreto inconferibilità e incompatibilità*", oppure D.lgs. 39/2013);
- Decreto Legislativo 25.05.2016, n. 97 recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*", correttivo della L. 190/2012 e del D.lgs. 33/2012, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 07.08.2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- DL 31.08.2013, n. 101 recante "*Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione delle pubbliche amministrazioni*", convertito dalla L. 30.10.2013, n. 125, nelle parti relative agli ordini professionali (art. 2, co. 2 e 2bis) come modificato dal c.d. DL Fiscale (L. 19.12.2019, n. 157);
- D.P.R. 05.04.1950, n. 221, recante "*Approvazione del regolamento per la esecuzione del Decreto Legislativo 13.09.1946, n. 233, sulla ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse*";
- L. 11.01.2018, n. 3 recante "*Delega al Governo in materia di sperimentazione clinica di medicinali nonché disposizioni per il riordino delle professioni sanitarie e per la dirigenza del Ministero della Salute*";
- D. Lgs. C.d.S. 13.09.1946, n. 233 recante "*Ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse*";
- D.L. 31.08.2013, n. 101 recante "*Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione delle pubbliche amministrazioni*", convertito dalla L. 30.10.2013, n. 125, nelle parti relative agli ordini professionali (art. 2, co. 2 e 2bis)

ed in conformità alla seguente normativa attuativa e integrativa:

- PNA e aggiornamenti al PNA come vigenti
- Delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016 "*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*" (per brevità PNA 2016)
- Delibera ANAC n. 1309/2016 "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013, Art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»*"

- Comunicato del Presidente ANAC del 28.06.2017, avente ad oggetto: “ *chiarimenti in ordine alla disciplina applicabile agli Ordini professionali in materia di contratti pubblici*”
- Circolare n. 1/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione: “ *Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (FOIA)*”
- Delibera ANAC n. 777/2021 riguardante “ *Proposte di semplificazione per l’applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli Ordini e Collegi professionali*” .

In adesione a tale quadro normativo, l’Ordine si è dotato del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza sin dal 2015, ritenendolo anche un efficace e utile strumento per una migliore programmazione delle proprie attività.

Il PIAO 2026-2028, che ne costituisce la forma evolutiva attuale, si compone del presente documento e degli allegati che ne fanno parte sostanziale e integrante.

Il Piano definisce la politica anticorruzione dell’Ordine per il triennio 2026-2028, che trova il suo focus nell’individuazione degli obblighi di trasparenza, dei processi maggiormente esposti al rischio corruttivo, nonché delle misure di prevenzione della corruzione e declina le linee-guida della *governance* nell’ambito delle risorse umane.

Il PIAO, viste le risultanze del monitoraggio e dei controlli svolti dal **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)** durante l’anno 2025 e dettagliate nella sua Relazione annuale pubblicata nel sito istituzionale dell’Ordine, è stato elaborato, per quanto attiene alla sezione di propria competenza, dallo stesso RPCT che, in considerazione delle specificità gestionali e logistiche dell’Ordine, delle sue ridotte dimensioni e dell’assenza di figure dirigenziali e professionali alle proprie dirette dipendenze, ha impostato la strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza su criteri di proporzionalità, di semplificazione e di concretezza, anche in considerazione di quanto previsto nella Delibera ANAC del 23.07.2025 nella parte riguardante la definizione della sottosezione “ *Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO.

E tra i paradigma considerati indispensabili dal RPCT è prioritario quello relativo ai soggetti che operano all’interno dell’Ordine, sia componenti degli organi istituzionali che addetti alla Segreteria, che sono, infatti, da considerarsi attori essenziali nella strategia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza e, per questo, tenuti ad ottemperare alle dinamiche sottese al raggiungimento degli obiettivi che il Consiglio dell’Ordine, tenendo conto di quanto previsto nel PNA 2025, con Deliberazione n. 55 del 30/12/2025, ha individuato e che vengono in appresso sintetizzati:

1. miglioramento dell’organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione interna ed esterna, in coerenza con le dimensioni e le funzioni istituzionali dell’Ordine;
2. rafforzamento delle attività formative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e regole di comportamento, rivolte ai componenti del Consiglio dell’Ordine e agli addetti alla Segreteria, anche ai fini della promozione del Valore Pubblico;
3. promozione di strumenti di confronto e condivisione di esperienze e di buone pratiche, con particolare riferimento al ruolo e alle funzioni del RPCT;
4. miglioramento continuo della chiarezza, completezza e accessibilità dei dati e delle informazioni pubblicati nella sezione “ *Amministrazione Trasparente*”

## PARTE I

### DEFINIZIONE - SOGGETTI COINVOLTI PECULIARITÀ E ADEMPIMENTI

#### - DEFINIZIONE -

Il presente Piano individua e definisce, per il triennio 2026–2028, la politica di contrasto alla corruzione e di promozione della trasparenza, gli obiettivi strategici coerenti con la missione istituzionale dell'Ordine, i processi individuati come maggiormente esposti al rischio e le misure di prevenzione adottate e adottande, nonché gli obblighi di trasparenza per tutti gli operatori interni, comprese le modalità di monitoraggio e di controllo e la gestione dei flussi informativi.

Il concetto di corruzione, elemento centrale del Piano, viene qui assunto nella sua accezione più ampia comprendente sia gli *illeciti corruttivi individuati dalla normativa penalistica agli artt. 314 e ss.*, sia le ipotesi di *corruttela* e *mala gestio* quali deviazioni volontarie dal principio di buona e sana amministrazione.

Alla luce di queste premesse e considerazioni, il Piano consente, quindi, all'Ordine di:

- realizzare un sostanziale presidio per prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del livello di esposizione ai fenomeni di *corruzione*, *corruttela* e di *mala gestio* e attuare misure idonee a contrastare tali fenomeni, assicurando al contempo trasparenza relativamente alle proprie attività e alla propria organizzazione;
- svolgere una ricognizione e successiva valutazione delle aree in cui il potenziale rischio di corruzione appare più elevato, con riguardo alle aree ritenute sensibili per legge e a quelle ritenute specificatamente sensibili per gli Ordini professionali;
- individuare le misure specifiche di prevenzione del rischio e le altre iniziative ritenute utili allo scopo;
- attivarsi affinché i soggetti chiamati ad operare nella gestione dell'Ente, nelle aree ritenute maggiormente sensibili al rischio di corruzione e di illegalità, abbiano la necessaria competenza e idonei requisiti di onorabilità;
- individuare gli obblighi di trasparenza, tenendo conto della loro compatibilità e applicabilità al settore di riferimento ordinistico;
- realizzare meccanismi di prevenzione, gestione e mitigazione di conflitti di interesse anche potenziali;
- disporre l'applicazione del Codice di comportamento del personale amministrativo, garantendo la presenza di comportamenti etici e improntati alla legalità;
- tutelare il personale amministrativo che effettua segnalazioni di illeciti (*c.d. Whistleblowing*);
- garantire l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato in conformità alla normativa di riferimento a tutti coloro che abbiano motivo di esercitare tale diritto.

#### - SOGGETTI COINVOLTI -

I soggetti coinvolti nella gestione delle prescrizioni operative del Piano, in funzione delle proprie peculiari competenze, sono:

- il RPCT
- i componenti del Consiglio dell'Ordine
- il personale amministrativo
- i consulenti e collaboratori
- il RASA
- il Data Protection Officer (DPO).

## Il RPCT

Il RPCT è un soggetto ritenuto in possesso dei requisiti di professionalità e di integrità connessi al ruolo e alla propria funzione.

Dialoga costantemente con il Consiglio dell'Ordine con appropriati poteri di interlocuzione, non può essere titolare di deleghe in alcuna delle aree di rischio individuate e presenta, con cadenza annuale, la propria dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e/o inconferibilità e di assenza di conflitto di interessi.

Il RPCT è regolarmente presente alle riunioni di Consiglio, riferisce sui punti relativi all'adeguamento in materia di trasparenza e di anticorruzione e, se lo ritiene necessario, produce adeguata reportistica. Con cadenza annuale, il RPCT predispose la Relazione Annuale che illustra al Consiglio prima della sua pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ordine.

Il Consiglio dell'Ordine ha designato RPCT, con propria delibera n. 20 del 29.12.2017, confermata il 22.12.2020 e poi il 26.01.2023 e successivamente il 31/01/2025, il **Consigliere dott. Giuseppe Mattina**, la cui nomina è stata regolarmente notificata all'ANAC.

In caso di impedimento temporaneo della durata superiore ad un mese, il RPCT viene sostituito dalla Consigliera dell'Ordine *Dr.<sup>ssa</sup> Adriana C. E. Graziano* e, in caso di impedimento definitivo, il Consiglio Direttivo dovrà procedere, **con immediatezza**, alla nomina di un nuovo RPCT con delibera che andrà pubblicata nella sezione *Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/Responsabile anticorruzione e per la trasparenza* e comunicata tempestivamente all'ANAC.

## Il Consiglio dell'Ordine

Il Consiglio dell'Ordine approva il PIAO e sostiene la sua attuazione assicurando le necessarie risorse umane e finanziarie.

Approva gli obiettivi strategici in tema di contrasto alla corruzione e di trasparenza, che costituiscono parte essenziale del PIAO e mantiene un ruolo propulsivo al suo continuo adeguamento, supportando, a tal fine, l'attività operativa del RPCT e del Segretario.

L'attuale Consiglio si è insediato, a seguito di regolare consultazione elettorale, il 1.12.2024.

Il Consiglio ha eletto, tra i propri membri, il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario ed il Tesoriere. Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ordine e presiede le riunioni del Consiglio dell'Ordine e le adunanze dell'Assemblea, mentre le funzioni di Segretario e di Tesoriere corrispondono a quelle previste dalla normativa di riferimento.

Di seguito, la composizione attuale del Consiglio Direttivo in carica per il periodo 2024-2028:

Dr.	<b>Sigismondo Rizzo</b>	Presidente
Dr.	<b>Giuseppe Saporito</b>	Vicepresidente
Dr.	<b>Nicolò Pesco</b>	Segretario
Dr.	<b>Giuseppe Tanteri</b>	Tesoriere
Dr.ssa	<b>Gaia Geraci</b>	Consigliera
Dr.ssa	<b>Adriana C.E. Graziano</b>	Consigliera
Dr.	<b>Giuseppe Mattina</b>	Consigliere

## Il personale amministrativo

L'Ordine non è dotato di personale amministrativo con contratto di assunzione diretto e per la gestione dei compiti assegnati all'Ufficio di Segreteria si è avvalso, nel corso del 2025, di tre addetti esterni, messi a disposizione dalla *Proservice SpA* (società in house della FOFI) in virtù dell'Accordo attuativo tra l'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Enna, la *Proservice* e la *F.O.F.I.*, formalizzato in data 13.11.2024 con le firme dei rappresentanti legali dei suddetti organismi.

In virtù del disposto del D.L. 101/2013 (art. 2, co. 2 bis), l'Ordine non ha effettuato una pianificazione di performance e i conseguenti momenti di verifica.

Il personale amministrativo, compatibilmente con le sue competenze, prende attivamente parte alla predisposizione del PIAO, fornendo i propri suggerimenti e le proprie osservazioni e, altresì, prende parte al processo di attuazione dello stesso con compiti specifici così come individuati e attribuiti nella tabella relativa ai *Responsabili degli obblighi di trasparenza*.

**Nel corso dell'anno 2025, il Consiglio ha deliberato l'assunzione di un dipendente, che verrà selezionato con una procedura concorsuale pubblica con inquadramento nel CCNL dei dipendenti di Enti pubblici non economici.**

### **I Consulenti e Collaboratori**

L'Ordine, per l'espletamento di particolari compiti e mansioni ad alta specializzazione, si è avvalso di consulenti esterni e di esperti all'uopo designati con appropriata e motivata delibera del Consiglio Direttivo e il cui elenco è allegato al presente documento.

### **Il RASA - Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante**

All'atto della predisposizione del presente Piano, al fine di alimentare i dati nell'AUSA, risulta, con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà del 22.06.2015, Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) il Presidente dell'Ordine, dott. Sigismondo Rizzo, che continuerà ad alimentare la banca dati BDNCP fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'art. 38 del D.lgs. 50/2016.

### **Il DPO - Data Protection Officer**

In ottemperanza al Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679) e delle relative norme di recepimento in Italia (D.lgs. 101/2018 di integrazione al D.lgs. 196/2003), in data 05.04.2022 l'Ordine ha nominato RPD/DPO - Responsabile della Protezione dei Dati /Data Protection Officer, la società informatica Soluzioni Aziendali srl, con sede a Ragusa in Via delle Betulle n 137 e quale referente per il Responsabile è stato individuato il dott. Antonio Nicosia.

Nel rispetto delle indicazioni del Garante della Privacy e dell'ANAC in tema di autonomia dei ruoli tra RPCT e DPO, il DPO ha supportato il titolare del trattamento e gli altri soggetti incaricati su tematiche inerenti alla pubblicazione e/o alla ostensione di dati e il RPCT e gli altri soggetti preposti relativamente alle richieste di accesso ai dati.

In nessun caso il DPO ha interloquito con il Garante relativamente alla fase di richiesta di riesame nell'ambito dell'accesso generalizzato, essendo questa prerogativa riservata per legge al RPCT.

### **- PECULIARITA' E ADEMPIMENTI -**

L'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Enna, istituito nel 1946 con D.lgs. C.P.S. n. 233, è un Ente pubblico non economico a carattere associativo ausiliario dello Stato ed è sottoposto alla vigilanza da parte del Consiglio Nazionale della F.O.F.I. e del Ministero della Salute.

Esso è dotato di autonomia patrimoniale e finanziaria, determina la propria organizzazione con appositi regolamenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, e svolge attività istituzionali e altre aggiuntive a favore dei farmacisti, in quanto propri iscritti.

Le attribuzioni assegnate al Consiglio dell'Ordine, così come individuate dalla normativa vigente come adempimenti inalienabili, sono:

1. compilare, mantenere aggiornato l'Albo dei farmacisti iscritti e pubblicarlo all'inizio di ogni anno;
2. vigilare sulla conservazione del decoro e dell'indipendenza dell'Ordine;
3. designare i rappresentanti dell'Ordine presso Commissioni, Enti e organizzazioni di carattere nazionale, regionale, provinciale e comunale, ove richiesto dalla normativa di riferimento;
4. promuovere e favorire tutte le iniziative tese a facilitare il progresso culturale e professionale degli iscritti;
5. dare il proprio contributo alle Autorità locali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che possono interessare l'Ordine;
6. esercitare il potere disciplinare nei confronti degli iscritti all'Albo, qualora si verificano, da parte degli stessi, comportamenti contrari alle norme dettate dal Codice Deontologico che disciplina l'attività professionale di ogni iscritto;
7. svolgere attività diretta alla repressione dell'esercizio abusivo della professione;
8. provvedere all'amministrazione dei beni di propria pertinenza e predisporre annualmente il Bilancio Preventivo e quello Consuntivo da sottoporre all'Assemblea degli iscritti;
9. vigilare affinché la condotta professionale e il decoro mantenuti dagli iscritti siano consoni al ruolo sociale degli stessi.

## OPERATIVITÀ E PORTATORI D'INTERESSE

### - OPERATIVITA' -

L'Ordine non è soggetto al controllo contabile della Corte dei Conti e si avvale, per la propria gestione economica e per la conseguente operatività, del contributo finanziario degli iscritti (*autofinanziamento*), che viene stabilito, con cadenza annuale, dal Consiglio Direttivo, previa analisi del fabbisogno effettivo.

I bilanci preventivo e consuntivo vengono approvati dall'Assemblea degli iscritti e, a maggior garanzia della loro correttezza, come previsto dalla normativa in vigore, l'Ordine si avvale dell'attività del Collegio dei Revisori dei conti, in carica per quattro anni e composto da tre membri eletti dagli iscritti e insediatisi il 1.12.2024 e dal Presidente, che è un professionista esterno incaricato dal Consiglio dell'Ordine con delibera n. 7/2025 del 31/01/2025;

L'Ordine, alla data del 31/12/2025, annovera n. 282 iscritti e ha contabilizzato complessivamente il versamento di n. 281 quote di iscrizione, delle quali una porzione, pari ad euro 41,80 per ogni iscritto, è stata riversata alla *Federazione Nazionale dei Farmacisti Italiani* (F.O.F.I.) come contributo per l'espletamento delle sue funzioni istituzionali.

L'Ordine, inoltre, vigila sull'esistenza di iscritti morosi e compie atti di tipo amministrativo, seguendo la procedura prevista nel "*Regolamento in materia di procedure per la cancellazione dall'Albo per morosità*", approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta 23.08.2024.

**I Consiglieri dell'Ordine operano a titolo completamente gratuito, come confermato con la delibera del Consiglio dell'Ordine n. 4 del 31.01.2019 e come già previsto dall'art. 16 del Regolamento interno dell'Ordine.**

Il Consiglio dell'Ordine, con delibera n. 13/2025 del 23/04/2025 ha nominato l'Organo Interno di Valutazione, come da normativa in vigore.

### - PORTATORI D'INTERESSE -

Fermo restando che l'Ordine svolge la sua attività nell'interesse pubblico, la sua operatività ha dispiegato i suoi effetti principalmente nella provincia di riferimento e riguardo alla sua missione e al suo posizionamento geografico i principali soggetti portatori di interesse che si sono relazionati con l'Ordine sono stati:

- gli iscritti all'Albo
- le PP. AA.
- gli Enti locali
- le Università
- le Autorità Giudiziarie
- gli altri Ordini e Collegi professionali, anche di province diverse.

Per l'attuazione della propria attività, inoltre, l'Ordine, in aggiunta a quelle già esistenti, ha sottoscritto specifiche Convenzioni con enti pubblici e privati (Università, Associazioni Culturali, ecc.).

## PARTE II

### LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio che, con particolare riguardo alla fase di mappatura e analisi, viene rivisto ed aggiornato con cadenza annuale, in concomitanza con la predisposizione del PIAO, dal RPCT e dal Segretario dell'Ordine, è stato elaborato e definito:

- a. sulla base della normativa che disciplina la professione di riferimento;
- b. sulla base delle norme e dei regolamenti vigenti in materia di anticorruzione e trasparenza e del criterio di compatibilità e applicabilità, di cui all'art. 2 bis co. 2 del D.lgs. 33/2013, e dell'art. 1, comma 2bis della L. 190/2012, nonché della Delibera ANAC 777/2021;
- c. adottando principi di semplificazione e di proporzionalità tali da rendere sostenibili le attività di adeguamento e di compliance dell'Ordine;
- d. sulla base dei risultati del monitoraggio svolto dal RPCT nell'anno 2025 e sulle risultanze presenti nella Relazione annuale del RPCT.

La gestione del rischio presuppone lo svolgimento delle seguenti attività, suddivise per fasi:

- 1) **Analisi del contesto esterno ed interno territoriale**
- 2) **Identificazione delle aree di rischio, analisi e misurazione**
- 3) **Attività di monitoraggio e controllo**

#### **Fase 1 - Analisi del contesto esterno territoriale ed interno**

Dall'esame del **contesto esterno territoriale** è stata evidenziata la sostanziale assenza di elementi che possano generare o aver generato fenomeni corruttivi.

Tale valutazione ha trovato fondamento nell'analisi dei dati economici forniti dall'ISTAT, che sono invariati rispetto al passato, malgrado il leggero decremento demografico del territorio, e nella constatazione del mantenimento dell'attività diurna dei presidi di legalità presenti nel territorio provinciale, tra i quali il Tribunale Civile e Penale di Enna, gli Uffici del Giudice di Pace, distribuiti in vari Comuni della Provincia, il Comando dei Carabinieri a Enna, la Tenenza dei Carabinieri a Piazza Armerina e le Stazioni dei Carabinieri presenti in tutti i Comuni della provincia, nonché le Questure di Enna e di Piazza Armerina e i Presidi della Guardia di Finanza presenti nel territorio provinciale.

A favore del mantenimento di un contesto esterno favorevole, inoltre, depone la constatazione che le fonti economiche principali nel tessuto produttivo dell'area provinciale sono soprattutto l'agricoltura, l'allevamento di animali, la produzione manifatturiera artigianale, le attività dedite al commercio di beni di consumo, le agenzie di servizio e i numerosi impiegati nella scuola e nei vari uffici pubblici, nonché i pensionati, *tutti a reddito costante*, che generano, nel loro insieme, un PIL sufficiente a ridurre azioni di stimolo verso fenomeni corruttivi.

Relativamente al **contesto interno**, è emerso che nell'anno 2025:

- a. non sono stati registrati episodi di criminalità afferenti all'Ordine, agli addetti di Segreteria, ai Consiglieri e ai Consulenti, né illeciti da questi commessi;
- b. non sono state registrate richieste di risarcimento per atti e fatti imputabili all'Ordine, agli addetti di Segreteria, ai Consiglieri e ai Consulenti;
- c. non sono stati registrati procedimenti amministrativi o sanzionatori nei confronti degli addetti di Segreteria, dei Consiglieri e dei Consulenti;
- d. non sono stati registrati procedimenti disciplinari.

#### **Fase 2 - Individuazione delle aree di rischio, analisi e misurazione**

L'**individuazione delle aree di rischio** e dei conseguenti processi ad essa correlati si realizza mediante l'analisi delle aree di rischio già normativamente stabilite e di quelle conseguenti ad attività specifiche dell'Ordine ed è stata svolta sulla base di quanto previsto nell'Allegato 1 del PNA 2019, tenendo conto delle semplificazioni previste dalla deliberazione ANAC n. 777/2021 per gli Ordini professionali e di quanto disposto dall'art. 6 del D.M. n. 132/2022.

Successivamente, per ciascuna area di rischio, sono stati individuati i processi effettivamente svolti dall'Ordine, con indicazione del Responsabile del processo, e per ogni processo sono state individuate le singole attività operative, indicando l'esecutore dell'attività in relazione all'assetto organizzativo dell'Ordine.

Inoltre, sono stati identificati, per ciascuna attività mappata nelle aree di rischio, i potenziali rischi corruttivi e gli eventi a rischio, intesi come comportamenti o situazioni suscettibili di pregiudicare l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa e, successivamente, sono stati individuati i fattori abilitanti, ossia le condizioni organizzative, procedurali o operative che possono favorire il verificarsi dell'evento a rischio.

Si è arrivati, pertanto, alla misurazione del rischio, effettuata attraverso l'utilizzo di una matrice di rischio qualitativa fondata sulla **combinazione della probabilità di accadimento e dell'impatto potenziale degli eventi a rischio individuati per ciascuna attività**.

In particolare, per ogni evento a rischio sono stati valutati separatamente, seguendo le procedure d'indagine indicate nelle tabelle sottostanti:

- a) **la probabilità**, ovvero la possibilità che si verifichi un evento corruttivo, valutata sulla base di un insieme di elementi informativi di natura **oggettiva** e **sogettiva**, individuati in coerenza con lo schema di mappatura adottato.

In particolare, la probabilità è stata stimata considerando i seguenti fattori:

- il grado di **discrezionalità** connesso allo svolgimento dell'attività o del procedimento;
- la **concretezza del vantaggio o dell'interesse** connesso al rischio individuato;
- il numero e il ruolo delle **persone coinvolte** nel processo o nell'attività;
- il **valore economico** direttamente o indirettamente interessato;
- la **frequenza** e la **complessità** del processo o dell'attività;
- l'adeguatezza e l'effettività dei **controlli in essere**

Domanda 1: Il processo è discrezionale?	
0	No, è del tutto vincolato dalla legge
1	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amm.vi (regolamenti, direttive, circolari)
3	È parzialmente vincolato solo da atti amm.vi (regolamenti, direttive, circolari)
5	È altamente discrezionale
Domanda 2: Esiste ed è concreto un vantaggio/interesse connesso al rischio?	
0	No
3	Vantaggio indiretto
5	Vantaggio diretto
Domanda 3: È un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più soggetti interni all'Ordine?	
1	il processo coinvolge Consiglio Direttivo
3	il processo coinvolge Ufficio di Presidenza o delegati
5	il processo coinvolge Presidente o delegati e/o Personale di Segreteria
Domanda 4: Qual è la tipologia di vantaggio/interesse?	
1	Favoritismo
3	Reputazionale
5	Economico
Domanda 5: Il processo viene condotto frequentemente?	
1	Basso (su base triennale e fino a base annuale)
3	Medio (su base annuale e fino a base trimestrale)
5	Alto (su base mensile)
Domanda 6: Il tipo di controllo/misura già applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
1	Efficace
3	Migliorabile
5	Assente

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

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

<b>Domanda 7. Impatto organizzativo</b>	
<b>Al fine di misurare l'effetto che il manifestarsi dell'accadimento del rischio comporta, occorre riferire la percentuale alle persone coinvolte/impiagate nelle attività di processo</b>	
1	solo la segreteria
3	segreteria e Consiglieri con deleghe
5	segreteria e consiglio direttivo
<b>Domanda 8. Impatto economico</b>	
<b>Il rischio se si verifica comporta un danno economico?</b>	
1	No
5	Si
<b>Domanda 9. Impatto reputazionale</b>	
<b>Il rischio se si verifica comporta un danno reputazionale?</b>	
0	No
1	Si, ma solo a 1 membro dell'Ordine
3	Si, ma solo al Consiglio direttivo in carica
5	Si, al Consiglio direttivo, all'ente e all'ente di livello nazionale
<b>Domanda 10. Impatto sulla credibilità istituzionale</b>	
<b>Il rischio se si verifica comporta un danno alla credibilità istituzionale nei confronti dell'Ordine?</b>	
1	No
5	Si
<b>Domanda 11. Impatto attinente agli effetti legali-sanzionatori</b>	
<b>Il rischio se si verifica può avere effetti sanzionatori?</b>	
1	No
5	Si

Il giudizio di rischiosità, alla fine delle due fasi preliminari di indagine, è, pertanto, il risultato della moltiplicazione dei fattori della probabilità e dell'impatto di accadimento, rivisitati in base alla appartenenza al regime ordinistico.

In via preliminare, sono stati calcolati i valori di impatto e di probabilità mediante l'applicazione della seguente checklist e successivamente tali valori sono stati messi in correlazione secondo la conseguente matrice di rischio, che fornisce il giudizio di rischiosità.

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

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

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

<b>RISCHIO BASSO</b>	La probabilità di accadimento è rara e l'impatto economico, organizzativo e reputazionale genera effetti trascurabili o marginali. Non è richiesto nessun tipo di trattamento immediato
<b>RISCHIO MEDIO</b>	L'accadimento dell'evento è probabile e l'impatto economico, organizzativo e reputazionale hanno un uguale peso e producono effetti mitigabili, ovvero trattabili in un lasso di tempo medio. Il trattamento deve essere programmato e definito nel termine di un anno. Non è richiesto nessun tipo di trattamento immediato
<b>RISCHIO ALTO</b>	La probabilità di accadimento è alta o ricorrente. L'impatto genera effetti seri il cui trattamento deve essere contestuale. L'impatto reputazionale è prevalente sull'impatto organizzativo ed economico. Il trattamento deve essere immediato e definito nel termine di sei mesi dall'individuazione.

### **Fase 3 - Attività di monitoraggio e controllo**

Ferme restando le indicazioni fornite dall'ANAC e nell'ambito dei controlli esercitabili dal RPCT, l'attività di monitoraggio sull'efficacia delle misure di prevenzione è svolta dal RPCT sulla base di una pianificazione dei controlli, stabilita annualmente, che tiene conto del livello di rischio attribuito. L'esito dei controlli converge nella Relazione annuale del RPCT pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente, che viene anche portata dal RPCT all'attenzione del Consiglio, con cadenza annuale, per le opportune valutazioni.

Il RPCT opera in conformità alle indicazioni fornite da ANAC con la Delibera n. 1064/2019 e, in caso di segnalazioni, anche anonime che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità che si verifichi un atto di corruzione o danno evidenza di un atto di corruzione vero e proprio, procede ad una preliminare valutazione del *fumus* e, in caso di segnalazione circostanziata e verosimile, svolge le verifiche del caso secondo i poteri di verifica e controllo individuate nella suindicata delibera.

### **- ADDENDUM -**

#### **Rotazione del personale**

In considerazione dell'assenza di dipendenti e dell'affidamento dei servizi di segreteria e contabilità a personale esterno, comunque in numero esiguo, la rotazione non è risultata una misura praticabile nella gestione dell'Ordine.

#### **Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi**

Il RPCT ha verificato, attraverso l'esame delle relative autodichiarazioni, rilasciate ai sensi del D.lgs. 39/2013, la insussistenza di condizioni ostative nei confronti dei soggetti ai quali sono stati conferiti incarichi di consulenza e collaborazione riguardo alla inconferibilità e alla incompatibilità dell'incarico e alla esistenza di un conflitto d'interesse.

Il RPCT ha svolto questa verifica anche nei confronti dei Consiglieri dell'Ordine.

#### **Conflitto di interesse**

La prevenzione del conflitto di interesse è stata gestita sia nei confronti dei membri dell'organo consiliare che del personale di segreteria per i quali è stata valutata, rispetto agli atti a cui hanno concorso, la sussistenza di conflitti di interesse (individuabili secondo i criteri di cui all'art. 51 del Codice di Procedura Civile) o di altre situazioni che avrebbero potuto compromettere la serenità di giudizio.

E, inoltre, si è fatto ricorso alle specifiche disposizioni del Codice di comportamento che si applicano, oltre che al personale, anche ai consulenti, ai collaboratori e ai Consiglieri, qualora congruenti nei

confronti di questi ultimi.

**Misure a tutela del personale segnalante (Whistleblowing)**

Relativamente a soggetto che segnala violazioni o irregolarità riscontrate durante la propria attività, l'Ordine gestisce le segnalazioni in conformità alla normativa vigente e alle Linee Guida 6/2015 emanate da ANAC.

La gestione delle segnalazioni, di competenza del RPCT, avviene manualmente in considerazione dell'esiguo numero degli addetti e dell'impegno economico che un sistema automatizzato potrebbe comportare.

Il RPCT cura la conservazione delle segnalazioni in maniera separata dalla documentazione ordinaria e nel rispetto della normativa privacy.

Il RPCT tiene un registro in cui annotare la data della ricezione e quella della presa in carico; anche il registro viene tenuto in conformità alla normativa privacy e alla normativa sul Whistleblowing.

Il modello di segnalazione è allegato al Codice di comportamento del personale dell'Ordine ed è reperibile nel sito istituzionale dello stesso.

## PARTE III

### SEZIONE TRASPARENZA

#### Principi

La predisposizione della presente sezione si conforma al D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, alle Delibere ANAC 1309 e 1310/2016 e attua il criterio della compatibilità e dell'applicabilità di cui all'art. 2bis del D.lgs. 33/2013 medesimo.

La valutazione della compatibilità ed applicabilità degli obblighi di trasparenza viene condotta dall'Ordine in base ai seguenti elementi:

- attività, missione istituzionale, dimensione organizzativa, propensione al rischio, applicazione dei principi di cui al D.lgs. 165/2001 (cfr. art. 2, comma 2 e 2bis del D.L. 101/2013);
- esplicite e specifiche previsioni indirizzate ad Ordini professionali rinvenibili nelle Linee Guida adottate da ANAC.

La presente sezione va letta congiuntamente all'Allegato "Schema degli obblighi di trasparenza 2026".

#### Qualità delle informazioni

La qualità delle informazioni 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 integrale
- accessibilità: vengono rispettati i requisiti di accessibilità poichè le informazioni sono inserite nel sito nel formato previsto dalla normativa.

#### Obiettivi e Soggetti responsabili

La presente Sezione disciplina, oltre alle modalità che l'Ordine adotta per il rispetto della normativa sulla trasparenza, le misure organizzative, i flussi informativi tra i vari soggetti coinvolti, le tempistiche per l'attuazione, le risorse dedicate e il regime dei controlli.

I soggetti che concorrono all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sono:

Ufficio	Responsabile
Ufficio amministrazione e contabilità	Tesoriere pro-tempore
Ufficio tenuta Albo	Segretario pro-tempore
Ufficio segreteria e comunicazione	Segretario pro-tempore

Il soggetto responsabile della pubblicazione dei dati/documenti nel sito istituzionale/sezione Amministrazione Trasparente è il Referente del PIAO nominato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine con Delibera n. 3 del 26/01/2023 e identificato nella persona del **Consigliere Dr. Giuseppe Mattina**.

#### Modalità di pubblicazione dati e iniziative per la comunicazione della trasparenza

Ai fini della comunicazione e divulgazione delle iniziative di trasparenza, l'Ordine enuncia la propria politica sulla trasparenza agli iscritti durante l'Assemblea annuale, illustrando le iniziative - anche organizzative - a supporto del suddetto obbligo.

#### Modalità per la decertificazione degli atti amministrativi

In ossequio alla Legge 12.11.2011, n. 183, l'Ordine ha approvato, in data 20.06.2012, la Delibera concernente le "Misure organizzative per l'acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive - modalità per la loro esecuzione", che si allega al presente Piano e che è pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale.

## MISURE ORGANIZZATIVE PER LA TRASPARENZA

### Sezione Amministrazione Trasparente

La struttura della sezione "Amministrazione trasparente" riflette l'allegato 2 della Delibera 777/2021 di ANAC e la pubblicazione dei dati tiene conto delle peculiarità e specificità connesse alla natura, al ruolo e alle funzioni istituzionali dell'Ordine, delle indicazioni fornite dal D.L. 101/2013, coordinato con la Legge di conversione n. 125/2013 in materia di adozione dei principi del D.lgs. 165/2001, dei criteri della compatibilità e applicabilità stabiliti dal Decreto trasparenza, nonché del principio di semplificazione di cui al disposto dell'art. 3, 1ter del Decreto medesimo.

In merito alle modalità di popolamento della sezione trasparenza:

- in alcune circostanze, le informazioni vengono pubblicate mediante collegamento ipertestuale a documenti già presenti nel sito istituzionale;
- in alcuni casi, mediante il ricorso alle Banche Dati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 bis del D.lgs. 33/2013;
- in tutti gli altri casi, la pubblicazione si effettua con il materiale inserimento del documento/dato ad opera del Responsabile della pubblicazione.

Il popolamento tiene conto del provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 243/2014 recante "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici ed altri enti obbligati" e delle nuove indicazioni fornite nell'Aggiornamento 2019 al PNA.

### Obblighi di pubblicazione

Gli obblighi e gli adempimenti che l'Ordine è tenuto ad osservare, ai sensi del D.lgs. 33/2013, sono contenuti e riportati nella tabella allegata al presente Piano, denominata "Schema degli obblighi di Trasparenza 2026", che costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso.

La tabella, la cui struttura è conforme alla Delibera ANAC 777/2021, indica in maniera schematica:

- il dato/documento a pubblicazione obbligatoria; nel caso in cui il criterio della compatibilità ne esclude la pubblicazione, in analogo schema l'Ordine indica la non applicabilità;
- il riferimento normativo;
- la sottosezione del sito Amministrazione Trasparente in cui avviene la pubblicazione;
- il soggetto responsabile del reperimento/predisposizione del dato, della trasmissione e della pubblicazione;
- la tempistica di aggiornamento del dato;
- la tempistica di monitoraggio della pubblicazione.

### Modalità di pubblicazione

I dati da pubblicare sono trasmessi dai soggetti responsabili del reperimento/predisposizione al Responsabile dell'ufficio comunicazione, che ne cura la pubblicazione.

### 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 approvato su base annuale.

Il RPCT, all'atto della predisposizione del PIAO, nel quale si cura di inserirla, produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza ex art. 14, co. 4, lett. 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, in data 28.11.2006, si è dotato di un provvedimento generale di tipo organizzativo per consentire l'accesso ai propri atti, ai documenti e alle informazioni da parte di chiunque ne faccia richiesta e, in ossequio alla Delibera ANAC 1309/2016 e alla Circolare Madia 2/2017.

In sintesi, l'Ordine segnala agli utenti le seguenti modalità di accesso:

### **1. ACCESSO CIVICO**

L'accesso civico è regolato dall'art. 5 c. 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/ Accesso civico.

L'accesso viene gestito dal RPCT.

### **2. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

L'accesso civico 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 sensi del 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/ Accesso civico.

L'accesso viene gestito dal RPCT.

### **3. ACCESSO AGLI ATTI O DOCUMENTALE**

L'accesso agli atti è regolamentato dalla L. 241/1990 e s.m.i..

Nella sezione Amministrazione trasparente/ Accesso civico sono pubblicate le modalità di inoltrare dell'istanza di accesso agli atti.

#### **Registro degli Accessi**

L'Ordine, nel rispetto della normativa sulla privacy, tiene il Registro degli Accessi consistente nell'elenco delle richieste dei 3 tipi di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito con la data della decisione.

#### **Privacy e riservatezza**

Il popolamento della sezione Amministrazione trasparente avviene nel rispetto del provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 243/2014 recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici ed altri enti obbligati*", nonché nel rispetto della riservatezza e delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio.

A tal riguardo, l'Ordine, quale titolare del trattamento, si avvale del supporto consultivo del proprio Data Protection Officer.

## PARTE IV

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Struttura organizzativa

Come previsto dalla normativa di riferimento, l'Ordine è rappresentato dal Consiglio Direttivo - organo politico amministrativo, eletto dagli iscritti ogni 4 anni.

L'attuale Consiglio, composto da 7 membri, si è insediato in data 01/12/2024.

Contestualmente all'elezione del Consiglio Direttivo gli iscritti eleggono anche il Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Consiglio elegge tra i propri membri il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario ed il Tesoriere. Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ordine e presiede il Consiglio dell'Ordine e l'Assemblea, mentre le funzioni di Segretario e di Tesoriere corrispondono a quelle previste dalla normativa di riferimento, dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità e dal Regolamento Interno. Il Collegio dei Revisori dei Conti per quanto di sua competenza, opera composto da 2 membri effettivi eletti e 1 supplente eletto ed un Presidente esterno Revisore Legale, nominato.

All'atto di predisposizione del presente PIAO, per l'attuazione delle proprie funzioni, l'Ordine non dispone di personale dipendente. Con il presente PIAO si intende procedere alla programmazione per l'assunzione di personale dipendente al fine di rafforzare la capacità operativa dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi di efficienza, trasparenza e continuità amministrativa.

Le attività istituzionali e amministrative sono attualmente garantite mediante l'operato degli Organi dell'Ordine con il supporto del Segretario e del Tesoriere, e, ove necessario, da collaborazioni esterne nel rispetto delle normative vigenti.

L'Organigramma dell'Ordine è il seguente:

#### CONSIGLIO DIRETTIVO

##### PRESIDENTE

Dr. Rizzo Sigismondo

##### VICE PRESIDENTE

Dr. Saporito Giuseppe

##### SEGRETARIO

Dr. Pesco Nicolò

##### TESORIERE

Dr. Tanteri Giuseppe

##### CONSIGLIERE

Dr.ssa Graziano Adriana Carol Eleonora

##### CONSIGLIERE

Dr. Mattina Giuseppe

##### CONSIGLIERE

Dr.ssa Geraci Gaia

#### Organizzazione del lavoro

L'orario settimanale di segreteria è attualmente articolato su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle 13:00.

#### Organizzazione del lavoro agile

In considerazione della struttura organizzativa e della effettiva organizzazione dell'Ente non si ritiene di ricorrere al lavoro agile in quanto si predilige la modalità in presenza. Non si esclude, comunque, di ricorrervi, nei limiti consentiti, in conformità alla normativa vigente e alle esigenze funzionali delle attività, qualora se ne presentino le condizioni o qualora il dipendente ne faccia richiesta, compatibilmente con le funzioni svolte.

### Piano triennale del fabbisogno di personale

In ottica di programmazione e potenziamento organizzativo, si prevede di avviare una procedura di assunzione di n. 1 Assistente amministrativo, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a part time, a 24 ore settimanali, Area di inquadramento: Area Assistenti, Contratto applicabile: CCNL Comparto Funzioni Centrali, la cui spesa trova capienza nel Bilancio di previsione.

Modalità di reclutamento: selezione pubblica mediante concorso, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pari opportunità e pubblicità delle procedure.

L'assunzione è finalizzata a garantire:

- gestione e supporto alla segreteria dell'Ordine;
- gestione delle attività amministrative correnti;
- supporto agli Organi Istituzionali;
- gestione delle procedure relative agli iscritti, alla tenuta dell'Albo professionale e alla emissione degli avvisi PagoPA;
- gestione e monitoraggio delle attività organizzative, dei procedimenti amministrativi e di tutti i compiti istituzionali che fanno capo all'Ordine.

Tempistica: La selezione e relativa copertura della posizione sono previste entro l'anno 2026.

### Piano triennale della programmazione dei fabbisogni formativi 2026-2028

Attualmente, in assenza di personale dipendente, l'Ente non ha in essere un piano di formazione strutturato.

In considerazione della specificità funzionale della nuova posizione, l'Ordine provvederà alla definizione di un programma di formazione iniziale e continua per l'unità assunta, con particolare riferimento alla normativa degli Enti ordinistici, agli obblighi di privacy, trasparenza e anticorruzione, alle procedure amministrative nonché al contesto digitale.

## NOTE FINALI

### Pubblicazione del PIAO

Il presente PIAO verrà pubblicato, successivamente alla sua approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine, nel sito istituzionale dell'Ordine nella Sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti amministrativi generali/PTPCT e PIAO e nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/PTPCT e PIAO.







**Allegato 2 – Obblighi di trasparenza, Soggetti, Aggiornamento e monitoraggio**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE FORMAZIONE O REPERIMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE
Disposizioni generali	Atti generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1 comma 2 bis della legge n. 190 del 2012, (MOC2.1) (L.6 alla sezione "Atti generali/Amministrazione")	Annuale	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	Entro 15 giorni dall'adozione
		Codice disciplinare, codice di condotta e codice deontologico	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni Codice di condotta inteso quale codice di comportamento, codice deontologico relativo alla professione di riferimento	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dall'adozione del fatto
		Statuti, regolamenti, leggi regionali	Statuti, ove presenti, o altro atto organizzativo anche di natura regolamentare, leggi regionali che regolano le attività, organizzazione e il funzionamento	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla pubblicazione dell'atto
		Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione, dell'ordine o del collegio professionale, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche da cui risultino i nomi dei dirigenti o, in assenza di questi ultimi, dei responsabili degli uffici	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	Entro 30 giorni dalla variazione
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo  Titolari di incarichi dirigenziali e PO	Teléfono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo	Segretario	Segretario	RPCT	Entro 30 giorni dalla variazione
			a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico; b) curriculum; c) compenso di qualsiasi natura compresa l'affiliazione della carica, gli importi di viaggi di servizio e di lavoro pagati con fondi pubblici; d) stato di assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.  Per la precisazione dei contenuti degli obblighi si rinvia alla delibera 241/2017	Entro 3 mesi della nomina o del conferimento dell'incarico e successivamente su base annuale  Per i ricorsi la dichiarazione concernente la situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	Entro 31 dicembre di ogni anno
		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo	Presidente	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla trasmissione della dichiarazione
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Dichiarazione sulla inesistenza delle cause di incompatibilità	Dichiarazione sulla inesistenza delle cause di incompatibilità	Annuale	Presidente	Segretario	RPCT	Entro 31 dicembre di ogni anno
			Provvedimenti sanzionati a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico, al momento della sua assunzione, e, successivamente, le partecipazioni azionarie proprie, nonché tutti i compensi cui di diritto l'assunzione della carica	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio
			Estremi degli atti di conferimento di incarichi, di collaborazione o di consulenza a soggetti scelti a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) (con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato  Per ciascun titolare di incarico:	Temporaneo	Presidente	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto

Denominazione sotto-sezione livello (1 (Microfamiglie))	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE REFERENTE	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	1) curriculum vitae, redatto preferibilmente in formato europeo, o con contenuti analoghi	Temporaneo	Presidente	Segretario	RPCT	Entro 30 giorni dal rilascio della dichiarazione			
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di incarichi in sedi di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo	Presidente	Segretario	RPCT	Entro 30 giorni dal rilascio della dichiarazione			
			3) compensi comunque determinati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo	Presidente	Segretario	RPCT	Entro 30 giorni dal rilascio della dichiarazione			
			Tabella relative agli incarichi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla funzione pubblica)	Temporaneo	Presidente	Segretario	RPCT	Entro 30 giorni dal rilascio della dichiarazione			
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Presidente	Segretario	RPCT	Entro 15 giorni dall'adozione dell'attestazione			
			Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono presentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e delle finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale	Segretario	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze			
			Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e delle finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale	Segretario	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)			
			Tassi di assenza del personale, distinti per uffici di livello dirigenziale o altre articolazioni interne, ove non vi siano uffici di livello dirigenziale	Annuale	Segretario	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla scadenza annuale			
			Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo e relativo costo complessivo (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale inviato al Ministero dell'economia e delle finanze, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale	Segretario	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	
			Costo personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Costo personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale, ove i dati sono pubblicati, trasmesso al Ministero dell'economia e delle finanze ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale	Segretario	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabella)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Semestrale	Segretario	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla comunicazione			
			Riferimenti necessari per la consultazione dei conti e account collegativi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (pubbliche mediante link al sito degli ordini e collegi nazionali)	Temporaneo	Segretario	Segretario	RPCT	Entro 30 giorni dall'approvazione			
			Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, ove adottata, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'economia e delle finanze, alle predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, omessa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Segretario	Segretario	RPCT	Entro 30 giorni dall'approvazione			
			Nominativi	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla nomina			
			Curricula	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla nomina			
			Compensi	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla nomina			
			Personale	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva (da pubblicare in tabella)	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale, ove i dati sono pubblicati, trasmesso al Ministero dell'economia e delle finanze ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale	Segretario	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)
						Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabella)	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla nomina
						Riferimenti necessari per la consultazione dei conti e account collegativi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (pubbliche mediante link al sito degli ordini e collegi nazionali)	Temporaneo	Segretario	Segretario	RPCT	Entro 30 giorni dall'approvazione
						Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, ove adottata, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'economia e delle finanze, alle predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, omessa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Segretario	Segretario	RPCT	Entro 30 giorni dall'approvazione
Nominativi	Temporaneo	Consiglio Direttivo				Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla nomina			
Curricula	Temporaneo	Consiglio Direttivo				Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla nomina			
Compensi	Temporaneo	Consiglio Direttivo				Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla nomina			
Personale	Contrattazione integrativa	Costi contanti integrativi (da pubblicare in tabella)				Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale, ove i dati sono pubblicati, trasmesso al Ministero dell'economia e delle finanze ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale	Segretario	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)
						Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabella)	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla nomina
						Riferimenti necessari per la consultazione dei conti e account collegativi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (pubbliche mediante link al sito degli ordini e collegi nazionali)	Temporaneo	Segretario	Segretario	RPCT	Entro 30 giorni dall'approvazione
			Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, ove adottata, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'economia e delle finanze, alle predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, omessa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Segretario	Segretario	RPCT	Entro 30 giorni dall'approvazione			
			Nominativi	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla nomina			
			Curricula	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla nomina			
			Compensi	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla nomina			
			Personale	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva (da pubblicare in tabella)	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale, ove i dati sono pubblicati, trasmesso al Ministero dell'economia e delle finanze ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale	Segretario	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)
						Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabella)	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla nomina
						Riferimenti necessari per la consultazione dei conti e account collegativi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (pubbliche mediante link al sito degli ordini e collegi nazionali)	Temporaneo	Segretario	Segretario	RPCT	Entro 30 giorni dall'approvazione
Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, ove adottata, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'economia e delle finanze, alle predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, omessa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Segretario				Segretario	RPCT	Entro 30 giorni dall'approvazione			
Nominativi	Temporaneo	Consiglio Direttivo				Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla nomina			
Curricula	Temporaneo	Consiglio Direttivo				Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla nomina			
Compensi	Temporaneo	Consiglio Direttivo				Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla nomina			
Personale	Contrattazione integrativa	Costi contanti integrativi (da pubblicare in tabella)				Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (possibile rinvio con link alla specifica sezione del conto annuale, ove i dati sono pubblicati, trasmesso al Ministero dell'economia e delle finanze ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001).	Annuale	Segretario	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)
						Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabella)	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla nomina
						Riferimenti necessari per la consultazione dei conti e account collegativi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (pubbliche mediante link al sito degli ordini e collegi nazionali)	Temporaneo	Segretario	Segretario	RPCT	Entro 30 giorni dall'approvazione
			Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, ove adottata, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'economia e delle finanze, alle predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, omessa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Segretario	Segretario	RPCT	Entro 30 giorni dall'approvazione			
			Nominativi	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla nomina			
			Curricula	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla nomina			
			Compensi	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla nomina			



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE REFERIMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto
			Per ciascun atto:				RPCT	
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	
			3) importo del dato su base calcolata	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	
			4) affido e funzionario o dirigente responsabile del relativo provvedimento	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	
	6) link al progetto selezionato	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT			
	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT			
		Blanko (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in alternativa, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione del Tesoriere, ove redatta).	Annuale	Consiglio Direttivo	Tesoriere	RPCT	Entro 30 giorni dall'approvazione
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in alternativa, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione del Tesoriere, ove redatta).	Annuale	Consiglio Direttivo	Tesoriere	RPCT	Entro 30 giorni dall'approvazione
		Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Tesoriere	RPCT	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Tesoriere	RPCT	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento
			Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	RPCT	RPCT	RPCT	
			Atti sull'attività e sull'organizzazione	Temporaneo	RPCT	RPCT	RPCT	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto
Servizi erogati	Organismi di revisione amministrativa e contabile	Organismi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Tesoriere	RPCT	Entro 20 giorni dall'approvazione della relazione
			Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Annuale	RPCT	RPCT	RPCT	Entro 30 giorni dall'approvazione
			Costi contabilizzati da pubblicare in tabelle	Annuale	RPCT	RPCT	RPCT	Entro il 15 gennaio di ogni anno
Pagamenti dell'amministrazione	Servizi resi ad utenti esterni, ove ve ne siano, e non quelli resi agli associati	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Tesoriere	Tesoriere	RPCT	Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento
		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Tesoriere	Tesoriere	RPCT	Entro il 15 gennaio di ogni anno
			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Tesoriere	Tesoriere	RPCT	Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento
			Attestazione complessiva dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Tesoriere	Tesoriere	RPCT	Entro il 15 gennaio di ogni anno
			Pagamenti informati tramite la piattaforma PagoPA o IBAN	Temporaneo	Tesoriere	Tesoriere	RPCT	
		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza, soltanto ove effettuati, che eventualmente derogano e dai motivi della deroga, nonché con indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE PER IL RIFERIMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	TERMINI DI SCADENZA PUBBLICAZIONE
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari, nel caso se ne verifichino i presupposti.	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento
Altri contenuti	Previdenza della corruzione		Caso previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento
			Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrate di prevenzione della corruzione implementate ai sensi dell'articolo 1 comma 2 bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	Entro 31 gennaio di ogni anno
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	Consiglio Direttivo	Segretario	RPCT	Entro 20 giorni dalla nomina
			Ratifica del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Consiglio Direttivo	RPCT	RPCT	Entro il 15 dicembre di ogni anno
Altri contenuti	Accesso civico		Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di assegnamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'amministrazione	Temporaneo	RPCT	RPCT	RPCT	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento
			Atti di accertamento delle violazioni	Temporaneo	RPCT	RPCT	RPCT	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto
			Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Temporaneo	RPCT	RPCT	RPCT	Entro 15 giorni dalla variazione
			Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Temporaneo	RPCT	RPCT	RPCT	Entro 15 giorni dalla variazione
	Registro degli accessi		Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	RPCT	RPCT	Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento.