



SEDE OFI, il 27 gennaio 2025  
Prot. N°2 del verbale 27/01/2025

**DELIBERA N° 5 /2025: MODIFICHE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

**IL CONSIGLIO DIRETTIVO  
VISTI**

- la legge 6.11.2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, in cui si prevede che le singole amministrazioni adottino un “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione” e lo aggiornino annualmente, “a scorrimento”, entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato dall’ANAC con delibera n. 7 del 17.1.2023 ed aggiornato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;

**DATO ATTO:**

- che il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPCT;
- che l’ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare la condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (deliberazione ANAC n. 1208 del 20 Novembre 2017);

**PRESO ATTO** che il “Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza”, ha predisposto la proposta di “Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024/2026”;

**RILEVATA** la necessità di procedere all’approvazione delle modifiche del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio 2025, conformandosi alle indicazioni di cui al Comunicato del Presidente ANAC del 10 gennaio 2024 - nella seduta del 27 gennaio 2025;

**DELIBERA ALL’UNANIMITÀ**

- a) di approvare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, allegato alla presente delibera, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- b) di autorizzare la relativa pubblicazione.

Il Segretario

La Presidente



Aggiornamento n.1 del 2025  
Proposta di modifica del 24/01/2025  
Approvata con delibera n. 5 del 27/01/2025

*Piano Triennale*

*Prevenzione Corruzione e Trasparenza*

2024 – 2025 - 2026

Adottato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 4/2024 del 29/01/2024

## **INDICE**

**PREMESSA 4**

**OBIETTIVI 6**

**SOGGETTI COINVOLTI 6**

**ATTIVITA' 7**

**ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO 9**

*Dinamiche demografiche 9*

*Dinamiche socioculturali 9*

*Criminalità e corruzione 10*

*Rapporti con gli stakeholder 11*

**ANALISI DEL CONTESTO INTERNO 12**

**LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO 14**

**IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO 15**

*Trattamento del rischio: MISURE GENERALI 15*

*Codice di comportamento 15*

*Sistema disciplinare 16*

*Formazione 17*

*Trattamento del rischio: MISURE SPECIFICHE 17*

*Mappatura dei processi 17*

*Trattamento del rischio: misure di prevenzione della corruzione 19*

*Monitoraggio del P.T.P.C.T 19*

*Trasmissione dati e Relazione attività svolta 20*

*Disposizioni finali 20*

**SEZIONE TRASPARENZA E INTEGRITA' 21**

*Il Programma triennale per la Trasparenza e Integrità 2024 – 2026 21*

*Il sito WEB aziendale 21*

*Accesso civico 22*

*Accesso civico Generalizzato 22*

*Registro degli accessi 23*

**ALLEGATO 1: MAPPATURA DEI PROCESSI e SCHEMI DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE 24**

## PREMESSA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è stato elaborato in conformità alle disposizioni della Legge 190 del 2012 e si prefigge lo scopo di definire le misure atte a prevenire i reati corruttivi all'interno dell'Ordine della Professione sanitaria di Fisioterapista.

Alla luce di quanto espresso sopra, l'OFI di Modena e Reggio Emilia assume, quale principio etico fondamentale della propria ragione di esistere, la promozione della cultura della legalità e si fa garante della dignità e del decoro della Professione di Fisioterapista nei confronti dei propri iscritti, dei pazienti e della cittadinanza tutta. L'impegno è orientato, pertanto, ad impedire ogni possibile contiguità con l'illegalità, la corruzione e l'omertà promuovendo l'immagine del Fisioterapista e dei suoi Rappresentanti quali garanti del diritto e della legalità.

L'ordinamento italiano affida il compito di garantire il corretto esercizio delle professioni intellettuali agli Ordini Professionali. Essi sono in primo luogo organismi a carattere associativo, istituiti per legge e dotati di personalità giuridica pubblica, costituiti da coloro che, in possesso dei titoli di abilitazione richiesti, svolgono una stessa attività lavorativa di natura intellettuale. In seconda istanza rappresentano l'ente/istituzione di diritto pubblico, dotato di ampia autonomia, al quale lo Stato demanda il perseguimento di finalità di pubblico interesse.

L'ANAC ha definito il piano anticorruzione come:

- un programma di attività e non un mero documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete;
- parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione; la gestione del rischio, pertanto, deve svolgersi a tutti i livelli dell'organizzazione (strategico, direzionale ed operativo) ed integrarsi con gli altri sistemi di controllo e gestione interni;
- coordinato con gli altri schemi organizzativi di governo e programmazione al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione.

Il Piano non fornisce una definizione di corruzione; si può affermare che, considerato il contesto in cui la normativa si inserisce, il termine debba essere inteso in senso non restrittivo, ma comprensivo delle varie situazioni nelle quali, in seno all'Ordine si riscontri un abuso del potere da parte degli operatori, non necessariamente finalizzato al conseguimento di un'utilità economica, ma che violi, oltre le leggi dell'ordinamento, il principio dell'utilizzo corretto della *cosa pubblica* anche sotto un profilo etico. È necessario, pertanto, riferirsi ad una definizione ben più ampia coincidente con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale condizionate impropriamente da interessi particolari.

L'adeguamento del proprio comportamento a parametri di lealtà, di correttezza di servizio al bene comune trova fondamento nella Costituzione stessa, che impone di



svolgere le funzioni pubbliche con disciplina e onore (art.54 comma 2) e con imparzialità (art.97) nonché essere al servizio esclusivo della Nazione (art.98).

La programmazione anticorruzione e trasparenza è predisposta con il coinvolgimento dell'organo di indirizzo, nello specifico, il Consiglio Direttivo:

- predispone e approva il documento di programmazione strategica in materia di trasparenza e misure di anticorruzione;
- individua e assicura le risorse economiche finalizzate alla formazione dei dipendenti sui temi dell'etica, dell'integrità, della trasparenza e della prevenzione della corruzione nonché sulle regole comportamentali;
- mantiene costantemente un flusso di informazioni con il RPCT;
- opera un controllo generalizzato sulla compliance dell'ente "*ordine fisioterapisti*" alla normativa di riferimento;
- riceve la reportistica prodotta dal RPCT e, sulla base di questa, pianifica azioni e attività necessarie e/o opportune, coerenti con i principi programmatici.

## OBIETTIVI

L'obiettivo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza è dare attuazione al comma 5 dell'art.1 della Legge 190 del 6.11.2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". Tale norma si inserisce in un quadro normativo, volto a neutralizzare o quanto meno a minimizzare il rischio di pratiche corruttive nell'agire quotidiano della pubblica amministrazione.

Il presente Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) costituisce il documento programmatico e strategico che definisce le indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione, il mantenimento e il miglioramento continuo del "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*" e per ottemperare agli Obblighi di Pubblicazione dell'Ordine della Professione Sanitaria di Fisioterapista di Modena e Reggio Emilia.

Il PTPCT si pone l'obiettivo di:

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

## SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti, ciascuno per le proprie competenze, sono:

### **Il Presidente del Consiglio Direttivo dell'Ordine:**

- valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'Ordine, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- nomina il RPCT, individuandolo tra i membri dell'Organo Direttivo, "disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività";
- tiene conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e si adopera affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'Ordine, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### **I componenti dell'Organo Direttivo:**

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

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e supportano il Presidente dell'OFI nel promuovere la formazione in materia dei dipendenti dell'Ordine, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT sia per la prevenzione degli eventi corruttivi sia per la trasparenza dei dati e operano in maniera tale da supportare il Presidente dell'OFI a creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte loro e del personale;
- tengono conto, in sede di riesame delle attività, del loro reale contributo apportato unitamente a quello dei dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

#### **I componenti del Collegio dei revisori:**

- contribuiscono per quanto di competenza al conseguimento degli obiettivi formulati dall'Organo direttivo in materia di anticorruzione e trasparenza;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

#### **Il Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza:**

- predispose il PTPCT in via esclusiva e lo sottopone all'Organo di Direzione per la necessaria approvazione. Aggiorna annualmente il PTPCT adeguandolo alle emergenti esigenze al fine di potenziarne l'efficacia rendendolo attuale e garantendone l'analogia con il reale contesto ambientale;
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- attua il sistema di monitoraggio del PTPCT;
- segnala agli Organi di Direzione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e le indica al Presidente dell'OFI, competente all'esercizio dell'azione disciplinare;
- cura il rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e segnala i casi di possibile violazione;
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPCT;
- è responsabile della Trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'OFI di Modena e Reggio Emilia;
- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico entro il termine di 30 giorni;
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento.

L'attuale RPCT dell'OFI di Modena e Reggio Emilia è la Dott.ssa Francesca Dondi.

## ATTIVITA'

- prevenire la cattiva amministrazione, la corruzione, le disfunzioni amministrative, l'opacità dei processi decisionali;
- assicurare la trasparenza delle proprie attività, l'organizzazione e l'utilizzo delle risorse mediante pubblicazione di documenti, dati e informazioni, secondo quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 777/2021, nonché mediante la gestione delle richieste di accesso;
- assicurare che i soggetti che a qualunque titolo operano nella gestione dell'ente abbiano competenza e provati requisiti di onorabilità;
- prevenire e gestire i conflitti di interesse, sia reali sia potenziali, in relazione a tutti i soggetti che operano nella gestione dell'ente e con specifico riguardo ai soggetti che esercitano poteri decisionali e negoziali;
- assicurare il rispetto del Codice di Comportamento Specifico sia da parte dei dipendenti, dei dirigenti, dei collaboratori e dei consulenti, sia da parte dei membri del Comitato Centrale, in quanto compatibile;
- tutelare il soggetto che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower);
- assicurare l'applicazione del Codice dei dipendenti presso terzi fornitori di servizi mediante adeguamento dei rapporti contrattuali e introduzione di clausole di risoluzione in caso di violazione dei relativi precetti.

### Adozione delle misure di contrasto

- introduzione/sviluppo delle forme di controllo interno dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
- valutazione della possibilità di garantire adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, attraverso la definizione di regolamenti, protocolli operativi e attività proceduralizzate per tutti i processi aziendali considerati a maggior rischio;
- predisposizione di regolamentazione su modalità/garanzie da attuare in relazione a segnalazione da parte del dipendente/membro del consiglio direttivo di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, comma 51 Legge n.190/2013, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- la definizione e il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44, L. 190/2013;
- l'attivazione delle procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri di comportamento, tra cui dovrà rientrare il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T.;
- la diffusione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, commi 49 e 50 L. 190/2013, e comma 16-ter del l'art, 53 d.lgs. 165/2001 come modificato, regole definite ulteriormente con il d.lgs. 39, 8 aprile 2013;
- la diffusione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, come modificate dal comma 42 L.190/2013;
- l'attivazione del sistema di accesso civico.

Tutte le comunicazioni con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza devono avvenire attraverso l'apposita casella e-mail [trasparenza-more.ofi@fnofi.it](mailto:trasparenza-more.ofi@fnofi.it).

## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

### Dinamiche demografiche

L'OFI interprovinciale di Modena e Reggio Emilia opera su un territorio che comprende la provincia di Modena che si estende per 2689 kmq con una popolazione di 701.751 abitanti al 1.1.2023<sup>1</sup> e la provincia di Reggio Emilia, la quale si estende per 2292 kmq con una popolazione di 528.834 abitanti al 1.1.2023<sup>2</sup>.



### Dinamiche socioculturali

Considerando il contesto regionale in cui le due province sono inserite, possiamo dire che la situazione di benessere in Emilia-Romagna riferita alle dimensioni del BES (Benessere Equo Sostenibile), conferma un buon posizionamento rispetto alla realtà nazionale, con ben dieci dimensioni su undici sopra o ampiamente sopra la media nazionale<sup>3</sup>.

*Sintesi delle dimensioni del BES della regione Emilia-Romagna*

*Confronto su Italia*



Le dimensioni 1-Salute, 2-Istruzione e formazione, 3-Lavoro e conciliazione dei tempi di vita, 4-Benessere economico, 6-Politica e Istituzioni, 10-Innovazione, ricerca e creatività e 11-Qualità dei servizi si presentano nettamente al di sopra della media nazionale. Tutti gli indicatori della dimensione 1-Salute risultano superiori alla media Italia.

<sup>1</sup> (Osservatorio demografico della Provincia di Modena)

<sup>2</sup> (POPOLAZIONE DELLA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA ALL'1/1/2023 - Provincia di Reggio Emilia)

<sup>3</sup> (BES Regione Emilia-Romagna - maggio 2023)

La dimensione 2-Istruzione e formazione è quella che presenta il posizionamento migliore rispetto alla media Italia. Tra gli indicatori, spiccano l'elevata percentuale di diplomati e di laureati e l'alta partecipazione alla formazione continua.

Per quanto riguarda le restanti dimensioni, decisamente superiori alla media Italia, gli indici che risultano particolarmente positivi sono, in ordine di dimensione: l'alto tasso di occupazione e il basso tasso di inattività; l'elevato reddito medio per contribuente e l'alto importo medio delle pensioni; la rilevante presenza di donne nelle amministrazioni comunali e la buona capacità di riscossione delle amministrazioni provinciali<sup>4</sup>.

## Criminalità e corruzione

Dopo un primo inquadramento dal punto di vista demografico e socioculturale, è utile, al fine dell'elaborazione di questo piano, parlare di criminalità, partendo dal contesto più ampio, ovvero quello regionale, in cui le due province sono inserite.

L'Emilia-Romagna è una regione in cui il fenomeno dei reati è cresciuto specialmente dagli anni '90, in maniera più marcata che nel resto di Italia<sup>5</sup>. Ai fini della redazione del presente documento, si è scelto di focalizzare l'attenzione sui delitti contro la Pubblica amministrazione e di tralasciare altre forme di criminalità non attinenti.

Come è noto, appartengono alla categoria dei delitti contro la Pubblica amministrazione una serie di comportamenti particolarmente gravi lesivi dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa.

Tali reati li vedremo analizzati per Provincia nella tabella che segue, riguardano un periodo di osservazione che va dal 2008 al 2020, e sono i seguenti: abuso di funzione, appropriazione indebita, corruzione e altri reati.

INCIDENZA E TENDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ITALIA, NEL NORD-EST, IN EMILIA-ROMAGNA E NELLE SUE PROVINCE. PERIODO 2008-2020. TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	ABUSO DI FUNZIONE			APPROPRIAZIONE INDEBITA			CORRUZIONE			ALTRI REATI CONTRO LA P.A.		
	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	24.432	3,1	-	9.816	1,3	+	6.865	0,9	+	72.626	9,3	-
Nord-est	2.233	1,5	-	1.402	0,9	+	728	0,5	+	5.828	3,9	-
Emilia-Romagna	894	1,6	-	423	0,7	+	302	0,5	-	3.309	5,8	-
Piacenza	41	1,1	+	24	0,6	+	24	0,6	-	142	3,8	-
Parma	158	2,8	+	37	0,6	+	34	0,6	+	220	3,8	-
Reggio Emilia	62	0,9	+	21	0,3	+	29	0,4	+	605	8,9	-
Modena	87	1,0	+	45	0,5	+	37	0,4	+	525	5,8	-
Bologna	214	1,7	-	69	0,5	+	42	0,3	-	932	7,2	-
Ferrara	71	1,6	-	41	0,9	-	43	0,9	+	183	4,0	-
Ravenna	68	1,4	+	106	2,1	+	26	0,5	-	312	6,2	-
Forlì-Cesena	114	2,2	+	50	1,0	-	23	0,5	+	194	3,8	-
Rimini	76	1,8	+	25	0,6	+	42	1,0	-	196	4,6	-

Fonte: elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Da qui si evince come il tasso di criminalità per i reati considerati, per quanto riguarda le Province di Modena e Reggio Emilia, sia generalmente minore rispetto alla media nazionale, ma la tendenza sia in aumento per l'abuso di funzione, l'appropriatezza indebita e la corruzione; in calo per altri reati.

<sup>4</sup> (BES Regione Emilia-Romagna maggio 2023)

<sup>5</sup> (I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: UN QUADRO STATISTICO a cura di Eugenio Arcidiacono - Gabinetto della Presidenza della Giunta, Area sicurezza urbana e legalità)

## Rapporti con gli stakeholder

Parliamo ora del rapporto della nostra PA con gli stakeholder.

I principali portatori di interesse rispetto alle attività dell'OFI di Modena e Reggio Emilia sono:

- gli iscritti all'Ordine;
- gli organi legislativi e le Commissioni;
- le Aziende Sanitarie delle province di Modena e di Reggio Emilia;
- enti/associazioni/istituzioni a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione, disamina, applicazione di temi attinenti alla professione di fisioterapista;
- le rappresentanze sindacali;
- le Università, gli Enti di ricerca che collaborano a vario titolo nello sviluppo della professione di fisioterapista;
- i soggetti istituzionali, pubblici e privati, impegnati nel processo di formazione professionale continua del fisioterapista;
- l'AGENAS;
- il COGEAPS;
- l'Autorità di controllo e le Autorità Garanti;
- Gli altri OFI territoriali e la Federazione Nazionale (FNOFI);
- Gli ordini professionali, soprattutto di ambito sanitario, sul territorio di Modena e Reggio Emilia;
- La Consulta regioni delle professioni sanitarie e sociosanitarie;
- I Collaboratori esterni o fornitori di cui l'ente abbia bisogno nello svolgimento delle sue funzioni;
- Il Comune di Modena e il Comune di Reggio Emilia;
- La Regione Emilia Romagna.

I principali portatori d'interesse rispetto all'OFI di Modena e Reggio Emilia sono gli iscritti, che al 31 dicembre 2023 ammontano a 1182.

Essi sono invitati a partecipare alle attività dell'ordine durante l'assemblea degli iscritti, prendendo parte all'assemblea di bilancio per la sua approvazione ed eleggono i loro rappresentanti del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori ogni quattro anni.

Le comunicazioni con gli iscritti avvengono principalmente tramite mail ordinaria o PEC (per le convocazioni di assemblea), tramite sito ufficiale e canali social; le trasmissioni sono gestite da un consigliere con delega alla comunicazione, con il supporto dell'ufficio di Presidenza e di altri consiglieri qualora sia necessario.

L'OFI di Modena e Reggio Emilia partecipa all'esame finale, con valore di esame abilitante alla professione di Fisioterapista, dell'Università di Modena e Reggio Emilia. L'esame è organizzato in due sessioni definite a livello nazionale, sulla base di quanto disposto dal Ministero dell'Università e della Ricerca. Come da regolamento didattico del corso di laurea in Fisioterapia Unimore (L-SNT/2), la commissione giudicatrice per la prova finale è nominata dal Rettore dell'Università e prevede tra i componenti della commissione la presenza di due membri designati dal collegio professionale, ove esistente, ovvero dalle associazioni professionali più rappresentative.

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'Ordine Interprovinciale dei Fisioterapisti di Modena e Reggio Emilia è retto dal Consiglio Direttivo (CD), l'organo di autogoverno dell'Ordine che è composto da 9 membri e viene eletto con cadenza quadriennale dall'Assemblea degli Iscritti con funzione di assemblea elettiva (DM 19 giugno 2019 del Ministero della Salute).

Il Consiglio Direttivo, nell'ambito delle sue attribuzioni, conforma la propria operatività ai seguenti provvedimenti/regolamenti organizzativi interni.

Al CD spettano le seguenti attribuzioni (art. 3, Decreto Legislativo del Capo Provvisorio Dello Stato 13 settembre 1946, n. 233):

- iscrivere i professionisti all'Ordine e pubblicarli all'inizio di ogni anno;
- vigilare sulla conservazione del decoro e dell'indipendenza dell'Ordine;
- designare i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti e organizzazioni di carattere provinciale o comunale;
- promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti, anche in riferimento alla formazione universitaria finalizzata all'accesso alla professione;
- interporre, se richiesto, nelle controversie fra gli iscritti, o fra un iscritto e persona o ente a favore dei quali questi 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 mancata conciliazione, dando il suo parere sulle controversie stesse;
- adottare e dare esecuzione ai provvedimenti disciplinari nei confronti di tutti gli iscritti e a tutte le altre disposizioni di Ordine disciplinare e sanzionatorio contenute nelle leggi e nei regolamenti in vigore;
- esercitare le funzioni gestionali comprese nell'ambito delle competenze proprie, come individuate dalla legge e dallo statuto;
- dare il proprio concorso alle autorità locali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che comunque possano interessare la professione;
- provvedere all'amministrazione dei beni spettanti all'Ordine e proporre all'approvazione dell'assemblea degli iscritti il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- proporre all'approvazione dell'assemblea degli iscritti la tassa annuale;
- assumere, nel rispetto dell'integrità funzionale dell'Ordine, la rappresentanza esponentiale della professione.

Il Presidente (Dott.ssa Claudia Pavarelli) ha la rappresentanza dell'Ordine, convoca e presiede il CD, cura l'esecuzione delle deliberazioni del suddetto organo e dirige l'attività degli uffici. Conseguentemente sta in giudizio sia come attore sia come convenuto e stipula i contratti per conto dell'Ordine, previa deliberazione del CD. Spetta al Presidente curare l'unità di indirizzo all'attività dell'Ordine; pertanto, egli deve essere tenuto al corrente, da parte dei preposti ai vari settori, del buon andamento di tutte le attività. Il Presidente, in specifici settori di sua competenza, può attribuire, con delega, l'esercizio delle attività ai componenti del CD. Inoltre, ferme restando le attribuzioni devolute dalla legge al Presidente, al Segretario e al Tesoriere (i quali compongono l'Ufficio di Presidenza o UP), il Presidente può affidare ai componenti del CD settori specifici che verranno individuati e stabiliti con delibera del CD stesso, ivi compresa la partecipazione ai Consigli Nazionali. Il componente del CD delegato dal Presidente esercita il mandato ricevuto e ne risponderà nei confronti del Presidente. È facoltà del Presidente, avocare a sé le attività delegate motivandone le cause ed informando il CD<sup>6</sup>.

Il Vicepresidente (Dott.ssa Chiara Bottazzi) sostituisce il Presidente, solo in caso di assenza o di impedimento e svolge le funzioni a lui eventualmente delegate.

Tra le deleghe individuate dagli attuali Presidente e Consiglio Direttivo dell'OFI di Modena e Reggio Emilia, ci sono:

- la delega per la libera professione (Dott. Paolo Guidetti e Dott. Luca Margherita);
- la delega alla formazione professionale continua (Dott. Simone Regnani);
- la delega alle relazioni con gli Enti le Pubbliche Amministrazioni (Dott.ssa Chiara Bottazzi);
- la delega alla comunicazione (Dott. Luca Benuzzi);
- la delega alla transizione digitale (Dott.ssa Francesca Dondi);
- la delega alla tenuta dell'albo degli iscritti (Dott. Roberto Tassinari).

Il Segretario (Dott. Roberto Tassinari) è responsabile del regolare andamento dell'ufficio. Sono a lui affidati la custodia dei verbali di adunanza dell'assemblea del CD, del registro delle relative deliberazioni, del registro degli atti compiuti in sede conciliativa ai sensi dell'art. 3 lettera g) del D.Lg.C.P.S. n. 233/1946, del registro dei pareri espressi dal CD nonché gli altri registri prescritti dal CD e dell'archivio. Svolge le funzioni di segretario nell'adunanza del CD e cura la documentazione dei relativi verbali predisponendo un'adeguata numerazione progressiva univoca. Spetta altresì al Segretario l'autenticazione delle copie delle deliberazioni e degli altri atti, da rilasciarsi a pubblici ufficiali o nei casi consentiti agli Ordini interessati<sup>7</sup>.

Il Tesoriere (Giuseppina Collura) ha la custodia e la responsabilità del fondo e degli altri valori di proprietà dell'Ordine e provvede alla riscossione delle entrate dell'Ordine. Tutte le somme disponibili devono essere depositate o presso un conto corrente postale o presso

---

<sup>6</sup> *REGOLAMENTO INTERNO DI CONTABILITA' ED AMMINISTRAZIONE ORDINE FISIOTERAPISTI DI MODENA E REGGIO EMILIA*

un conto di un istituto bancario individuato a seguito di verifica delle migliori condizioni contrattuali. Il Tesoriere assicura la regolare tenuta dei registri contabili; dà al Presidente e al CD ogni opportuno suggerimento atto a garantire la regolarità della gestione finanziaria nel rispetto del bilancio preventivo; predispone gli elementi per la formulazione del bilancio preventivo e del bilancio consuntivo<sup>8</sup>.

A latere degli organi sopra indicati e con l'incarico del controllo contabile opera il Collegio dei Revisori composto da tre membri effettivi (di cui un Presidente iscritto al Registro dei revisori legali) ed un supplente.

Il Presidente del Collegio dei Revisori avrà il compito di regolare i lavori collegiali e di curare i rapporti con la tesoreria. Il Collegio dei Revisori controlla la regolarità dell'amministrazione finanziaria dell'Ordine anche secondo quanto indicato nel regolamento specifico, vigila sulla tenuta della contabilità, accerta la corrispondenza del bilancio consuntivo alle risultanze delle scritture contabili, verifica la consistenza di cassa e l'esistenza di valori e di titoli di proprietà dell'Ente, nonché prende visione di tutte le documentazioni e atti ritenuti utili per la verifica del corretto andamento della gestione economica dell'ente controllato. Il Collegio dei Revisori procede collegialmente all'esame del bilancio consuntivo dell'Ordine, redigendo per il CD apposita relazione, che a sua volta deve essere sottoscritta da tutti i componenti del Collegio dei Revisori stesso. Nella relazione ciascun revisore ha diritto di fare inserire le proprie personali osservazioni, anche se non condivise dagli altri. In caso di rifiuto di un revisore ad apporre la propria firma alla relazione, se ne farà menzione, indicandone i motivi e conseguentemente la relazione sarà firmata dagli altri<sup>9</sup>.

L'esercizio finanziario comincia con il 1° gennaio e termina al 31 dicembre dello stesso anno e comprende tutte le operazioni che si verificano durante il periodo cui esso si riferisce.

Le entrate e le spese che si iscrivono in bilancio seguono il criterio della competenza.

Le entrate consistono nelle quote d'iscrizione. Per l'anno 2024 la TIA (tassa d'iscrizione annua) deliberata in CD è stata approvata all'unanimità dall'assemblea degli iscritti durante l'approvazione del bilancio e ammonta a 105,00 euro (di questi 32,00 euro sono stati definiti in occasione del Consiglio Nazionale come quota per la Federazione Nazionale).

Le spese riguardano costi di competenza finalizzati al funzionamento dell'Ordine e al raggiungimento delle finalità previste nello statuto.

Prima di emettere un mandato di pagamento deve essere verificata la giustificazione della spesa e la delibera di competenza. Va altresì verificato che la somma da pagare sia nei limiti del bilancio e che sia stata correttamente imputata.

Il consiglio direttivo, infine, si avvale della collaborazione e della professionalità di consulenti e collaboratori esterni, al fine di garantire il pieno svolgimento degli adempimenti e delle attività gestionali e decisionali di natura ordinistica. Al momento della redazione di questo documento l'Ordine di Modena e Reggio Emilia si avvale della figura del consulente legale e del commercialista.

---

<sup>8 9</sup> *REGOLAMENTO INTERNO DI CONTABILITA' ED AMMINISTRAZIONE ORDINE FISIOTERAPISTI DI MODENA E REGGIO EMILIA*

## LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La fase della valutazione è finalizzata ad attribuire, per ogni rischio individuato, un giudizio di rischio. La valutazione si basa sull'esistenza di elementi oggettivi e riscontrabili quali:

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

## IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

L'Ordine si è dotato, di misure di prevenzione generali e misure specifiche, come di seguito indicate:

### Trattamento del rischio: MISURE GENERALI

#### Codice di comportamento

I dipendenti dell'Ordine di Modena e Reggio Emilia sono chiamati a conformarsi con quanto stabilito nel DPR 16 aprile 2013, n. 62 "*Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni*", come modificato ed integrato dal DPR 13 giugno 2023 n.81. Tale Codice prevede norme di comportamento e regole comportamentali specifiche che indirizzano il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando delle guide comportamentali per i vari casi. In particolare e conformemente a quanto stabilito dal Codice di che trattasi, è fatto divieto ai destinatari di porre in essere comportamenti e atti che possano rientrare nelle condotte potenzialmente idonee a determinare le ipotesi di reato disciplinate dagli articoli 318, 319 e 319-ter del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa sia che tale azione abbia successo, sia nel caso rimanga a livello di tentativo.

L'Ordine dovrà adottare, oltre al Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, il Codice di comportamento del personale dipendente. Gli obblighi ivi definiti si estendono a

tutti i collaboratori e consulenti, nonché ai titolari di organi di indirizzo, in quanto compatibili, ai quali si applica, altresì, il Codice deontologico.

Il controllo sul rispetto del Codice è rimesso al RPCT. Il Codice rappresenta uno strumento di attuazione imprescindibile della politica anticorruzione dell'ente. L'aggiornamento del Codice avverrà in concomitanza ad aggiornamenti, modifiche ed integrazioni normative e regolamentari.

## **Sistema disciplinare**

L'Ordine della Professione Sanitaria di Fisioterapista di Modena e Reggio Emilia mette in atto meccanismi disciplinari applicabili in caso di condotte o di omissioni rilevanti e comminabili dall'organizzazione a prescindere dall'eventuale avvio e dall'esito conclusivo del procedimento penale per la commissione di uno dei reati corruttivi previsti dalla normativa vigente.

## **Conflitto di interessi**

Il Consiglio adotta un approccio preventivo mediante il rispetto di meccanismi quali l'astensione del dipendente, l'accertamento di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013, il divieto di pantouflage, l'autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali e l'affidamento di incarichi a consulenti secondo le indicazioni dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Fatte salve le ipotesi di incompatibilità ed inconferibilità dei Componenti del Consiglio Direttivo, che vengono trattate mediante dichiarazione di assenza delle cause resa dagli interessati al RPCT.

A fronte di quanto sopra, si dispone che:

- con cadenza annuale e scadenza al 31 gennaio di ciascun anno, il dipendente/membro del CD rilascia un aggiornamento di dichiarazione sull'insussistenza di conflitti di interessi;
- relativamente alla dichiarazione di assenza di inconferibilità e di incompatibilità da parte dei Consiglieri, la dichiarazione viene richiesta e resa al RPCT all'atto di insediamento e con cadenza annuale, nonché pubblicata.

## **Astensione in caso di conflitto di interessi**

L'art. 6-bis della legge n.241 del 1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n.190 del 2012, stabilisce che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale." Tale norma integra le disposizioni di cui all'art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013), a tenore del quale il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere "interessi propri", ovvero di suoi parenti entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

### **Inconferibilità e incompatibilità**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità in capo ai dipendenti ed ai soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarichi ai sensi del D.Lgs n. 39 del 2013. L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ordine provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del D.Lgs n. 39 del 2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti. Il RPCT attesta l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse dei soggetti che abbiano un rapporto di collaborazione con l'Ordine con il supporto della Segreteria e della Tesoreria.

### **Tutela del whistleblower (tutela del soggetto che segnala illeciti)**

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al soggetto che segnala violazioni o irregolarità riscontrate durante la propria attività agli organi deputati ad intervenire. L'Ordine si impegnerà ad attuare la tutela del whistleblower nei tempi e nei modi indicati dalla normativa di riferimento, come modificata dalla L. 179/2017.

### **Formazione**

Strumento primario per prevenire fenomeni di corruzione è la formazione del personale, con particolare riferimento a quello addetto alle aree ritenute a più elevato rischio di corruzione. Le iniziative formative previste nell'ambito dell'OFI di Modena e Reggio Emilia implementate con specifici approfondimenti in materia di prevenzione della corruzione sono rivolte:

- al personale dipendente (ove presente);
- ai componenti del Consiglio Direttivo;
- ai componenti del collegio revisori;

Partecipano alle attività formative le cariche istituzionali dell'Ordine e il RPCT. Sono altresì promosse iniziative formative e conoscitive della normativa anticorruzione aperte agli iscritti. I soggetti che erogano la formazione sono individuati dal Consiglio Direttivo su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Trattamento del rischio: MISURE SPECIFICHE**

#### **Mappatura dei processi**

*Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e*

*finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati, e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo<sup>10</sup>.*

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione.

L'elenco dei processi viene aggregato nelle così dette "aree di rischio".

Le aree di rischio individuate e i processi mappati dall'OFI di Modena e Reggio Emilia sono i seguenti:

1. AREA DI RISCHIO: INCARICHI

Processi:

- Erogazione rimborsi
- Erogazione indennità
- Affidamento incarichi specifici (presso Università)
- Affidamento incarichi specifici (collaboratori)

2. AREA DI RISCHIO: GESTIONE BENI

Processi:

- Acquisizione di beni/servizi tramite affidamento diretto

3. AREA DI RISCHIO: FORMAZIONE

Processi:

- Acquisto formazione da Enti esterni per gli iscritti
- Acquisto formazione da Enti esterni per formazione interna alla PA

4. AREA DI RISCHIO: GESTIONE ALBO

Processi:

- Iscrizione.

La mappatura di ciascun processo è riportata nell'ALLEGATO 1: MAPPATURA DEI PROCESSI e SCHEMI DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE, alla fine di questo documento.

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale poiché i responsabili degli uffici (o processi), avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi<sup>11</sup>.

Per una corretta identificazione dei rischi è necessario definire, in via preliminare, l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi.

In questo documento, la mappatura dei processi e il successivo trattamento del rischio sono stati redatti individuando come oggetto di analisi le singole attività del processo, al fine di condurre un'analisi del rischio il più possibile dettagliata.

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i

<sup>10</sup> (PNA 2019 – Allegato 1)

<sup>11</sup> (PNA 2019 – Allegato 1)

fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

In seguito, per individuare le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT, è importante definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi.

ANAC suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo e di applicare una scala di misurazione ordinale; in questo documento vengono utilizzati i valori: alto, medio, basso.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Per quanto riguarda, invece, la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e procedere in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta<sup>12</sup>.

### **Trattamento del rischio: misure di prevenzione della corruzione**

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi<sup>13</sup>. In tale fase è importante progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli, in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata tenendo conto della sostenibilità delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Nel presente documento, le misure di trattamento del rischio sono riassunte in schemi all'interno dell'ALLEGATO 1: MAPPATURA DEI PROCESSI e SCHEMI DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE.

### **Monitoraggio del P.T.P.C.T**

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

- Controlli svolti dal RPCT sul funzionamento e attuazione delle misure di prevenzione, secondo le tempistiche, campionature e modalità indicate nell'all.1;
- Controlli svolti dal RPCT sulla conformità della Sezione Amministrazione Trasparente;
- Monitoraggio svolto dal RPCT direttamente su Scheda Monitoraggio;

---

<sup>12 13</sup>(PNA 2019 – Allegato 1)

- Controlli svolti in sede di attestazione assolvimento degli obblighi di trasparenza ex art. 14, comma 4, lett. g), 21 del d.lgs. 150/2009, secondo le indicazioni di tempo in tempo fornite da ANAC.

### **Trasmissione dati e Relazione attività svolta**

Il R.P.C.T., entro il 15 di dicembre, salvo rinvii espressamente previsti, di ogni anno redige la relazione annuale secondo lo schema standard individuato dall'A.N.A.C. recante i risultati dell'attività svolta. La Relazione viene pubblicata sul sito Aziendale.

### **Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente P.T.P.C. troveranno applicazione le disposizioni di cui alla L. 190/2012 e dei provvedimenti ad essa collegati.

## SEZIONE TRASPARENZA E INTEGRITA'

### **Il Programma triennale per la Trasparenza e Integrità 2024 – 2026**

La trasparenza, quale misura di prevenzione della corruzione, deve essere disciplinata e programmata all'interno di una apposita sezione del PTPCT. Caratteristica essenziale della sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione.

Il D.Lgs. n.97/2016 ha introdotto importanti innovazioni e modifiche al D.Lgs. n.33/2013, a partire dalla stessa rubrica che è divenuta "*riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico, gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*". La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza costituisce uno dei più efficaci mezzi di prevenzione del rischio di corruzione, in quanto consente un controllo sociale sull'attività e sulle scelte dell'amministrazione pubblica e, in particolare, l'impiego delle risorse pubbliche. L'OFI di Modena e Reggio Emilia garantisce la qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale <https://www.fnofi.it/ofi-modena/> nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Nella sezione Amministrazione trasparente si dà attuazione alle disposizioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016. La sezione, a cui è possibile accedere da un banner presente in home page, rispecchia il concetto di trasparenza intesa come "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Per "trasparenza" l'Ordine di Modena e Reggio Emilia intende l'accessibilità totale alle proprie informazioni onde consentire forme diffuse di controllo sulla propria attività, sulla propria organizzazione e sulle proprie risorse economiche. Tale accessibilità, essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità e buon andamento, viene attuata preliminarmente attraverso: - la pubblicazione e l'aggiornamento di documenti, di dati e di informazioni contenuti nella Sezione Amministrazione Trasparente in considerazione del criterio della compatibilità; - la predisposizione di misure e modulistica utile a consentire il diritto di accesso.

### **Il sito WEB aziendale**

Il sito web <https://www.fnofi.it/ofi-modena/> rappresenta il più importante e immediato strumento di comunicazione con gli utenti esterni e interni. Consente, infatti, di fornire informazioni utili sui servizi offerti e sulle modalità di accesso agli stessi, sulle Strutture, sulla organizzazione; consente altresì di diffondere notizie.

### Accesso civico

L'accesso civico semplice sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del D.lgs. n.33/2013, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al RPCT utilizzando il modulo appositamente predisposto.

La richiesta di accesso civico deve essere presentata al RPCT. Le modalità di richiesta sono rappresentate nella "Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico" del sito web <https://www.fnofi.it/ofi-modena/>, dove è altresì reperibile la modulistica. Ricevuta la richiesta, il RPCT si adopera, anche con i competenti uffici, affinché il documento, l'informazione o il dato richiesto, nel termine previsto dalla norma sia pubblicato nel sito e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Laddove al RPCT risulti che il documento/dato/Informazione sia stato già pubblicato, questi indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può fare ricorso al titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 30 giorni il dato/documento/informazione nel sito istituzionale, dando altresì comunicazione al richiedente e al RPCT e indicando il relativo collegamento ipertestuale. I riferimenti sia del RPCT sia del titolare del potere sostitutivo ai fini dell'esercizio dell'accesso civico sono reperibili nel sito istituzionale, "Sezione Amministrazione Trasparente/altri contenuti/accesso civico"

### Accesso civico Generalizzato

La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti detenuti dall'ente ulteriori rispetto a quelli c.d. a pubblicazione obbligatoria e deve essere presentata alla Segreteria dell'Ordine al recapito [modenareggio.ofi@fnofi.it](mailto:modenareggio.ofi@fnofi.it)

In conformità all'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 33/2013:

- chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti dell'ente nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis che disciplina altresì le ipotesi di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso;
- l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.lgs. 82/2005 – art. 65;
- Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;
- Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati;
- Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, anche sentendo il Garante per la protezione dei dati personali se necessario;
- Avverso la decisione dell'Ordine, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

### **Registro degli accessi**

Tutte le richieste di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato) pervenute all'Azienda devono essere fascicolate in modo opportuno all'interno del sistema di gestione dei flussi documentali. In tale ambito si genera automaticamente il registro delle istanze di accesso finalizzato a formare un elenco utile all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione. Tale registro è interamente automatizzato e in tale forma pubblicato in Amministrazione Trasparente.

**ALLEGATO 1: MAPPATURA DEI PROCESSI e SCHEMI DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

## MAPPATURA DEL PROCESSO: EROGAZIONE RIMBORSI

AREA DI RISCHIO	INCARICHI				
PROCESSO	EROGAZIONE RIMBORSI				
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	È quel processo per cui un componente del CD (o un eventuale dipendente o collaboratore) viene rimborsato per le spese sostenute durante un'attività necessaria al funzionamento dell'ordine.				
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di rimborso da parte di un componente del CD				
OUTPUT DEL PROCESSO	Erogazione del rimborso				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	TESORIERE, PRESIDENTE e CD				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
1. Il componente del CD chiede il rimborso presentando la richiesta al PRESIDENTE e motivando le necessità di spesa	Componente CD	Il componente CD chiede rimborso per attività non attinenti alle sue funzioni oppure per rimborso di spese non congrue con attività richieste e/o programmate	Mancanza di trasparenza Scarsa responsabilizzazione interna Inadeguata diffusione della cultura della legalità	MEDIO	Le spese da sostenere sono dimostrate da produzione di documenti che ne dimostrano le necessità reali
2. Il presidente espone al CD la richiesta ricevuta da parte del componente del CD, condividendone la motivazione al fine di identificare la congruità e l'appropriatezza della stessa	Presidente	Il presidente potrebbe favorire l'approvazione di una spesa non necessaria Il presidente potrebbe non aver ben identificato la necessità o meno di una spesa	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità L'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	



3. Il CD a maggioranza vota approvando/negando il rimborso: la decisione viene messa in delibera	CD	<p>Il consiglio direttivo non ha ben identificato le spese da sostenere o la loro necessità</p> <p>Uno o più componenti del CD potrebbero favorire l'approvazione di una spesa non necessaria</p>	<p>Mancanza di trasparenza</p> <p>Scarsa responsabilizzazione interna</p> <p>Inadeguata diffusione della cultura della legalità</p> <p>Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione</p>	BASSO	
4. Il tesoriere valuta che la spesa sia nei limiti previsti dal bilancio.	Tesoriere	<p>Il tesoriere approva una spesa che sfora il bilancio previsto</p>	<p>Inadeguata diffusione della cultura della legalità</p> <p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto</p> <p>Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p>	BASSO	
5. Il componente del CD presenta attraverso l'apposito modulo di rimborso le spese effettuate e gli allegati che attestano tali spese (titoli di viaggio, ricevute, estratti conti ecc.)	Componente del CD	<p>Il componente del CD potrebbe omettere parte della documentazione</p> <p>Il componente del CD potrebbe inserire nel modulo spese non previste ai fini della sua funzione</p>	<p>Mancanza di trasparenza</p> <p>Inadeguata diffusione della cultura della legalità</p>	BASSO	
6. Il tesoriere controlla che la documentazione sia coerente	Tesoriere	<p>Il tesoriere non controlla adeguatamente la documentazione</p> <p>Il tesoriere non richiede al consigliere un'eventuale documentazione mancante</p>	<p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto</p> <p>Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p>	BASSO	



7. Il tesoriere e il presidente approvano la spesa sostenuta dal consigliere firmando il modulo di rimborso.	Tesoriere e presidente	Approvazione del rimborso delle spese salvo buon fine	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi soggetti  Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	
8. Il tesoriere effettua il bonifico su C.C. del componente del CD.	Tesoriere	Il tesoriere effettua un bonifico con somma diversa da quella approvata o con destinatario errato	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	BASSO	

**SCHEMI DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE PER IL PROCESSO: EROGAZIONE RIMBORSI**

ATTIVITA': 1. Il componente del CD chiede il rimborso presentando la richiesta al PRESIDENTE e motivando le necessità di spesa			
MISURA: le spese da sostenere sono dimostrate da produzione di documenti che ne dimostrano le necessità reali			
ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
1. Il componente del CD allega alla domanda di rimborso richieste di partecipazione ad assemblee, formazioni, ecc. in forma scritta (tramite e-mail)	Da attuare dal 1/03/2024	COMPONENTE DEL CD	Verifica della produzione di allegati/richieste per iscritto
2. La domanda viene inoltrata al PRESIDENTE	Da attuare dal 1/03/2024	PRESIDENTE E COMPONENTE DEL CD	Verifica dei documenti inviati
3. Il componente del CD ha la responsabilità di conservare la richiesta	Da attuare dal 1/03/2024	COMPONENTE DEL CD	Verifica dei documenti prodotti e conservati

**MAPPATURA DEL PROCESSO: INDENNITA'**

AREA DI RISCHIO	INCARICHI
PROCESSO	INDENNITA'
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	È quel processo per cui viene erogata un'indennità a ciascun componente del CD, commisurata all'incarico e alle responsabilità ricoperte.
INPUT DEL PROCESSO	Valutazione dell'incarico e delle responsabilità ricoperte dal componente del CD.
OUTPUT DEL PROCESSO	Erogazione dell'indennità.



RESPONSABILE DEL PROCESSO	TESORIERE, PRESIDENTE e REVISORE DEI CONTI (con supporto del commercialista dell'Ordine)				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
1. Il tesoriere controlla il budget messo a disposizione per le indennità nel bilancio dell'anno di riferimento; con il supporto del presidente fa una valutazione rispetto alle responsabilità di ciascun componente del CD, oltre che alle presenze durante l'anno e l'impegno di tempo richiesto da ciascuna carica.	TESORIERE, PRESIDENTE	Il tesoriere permette un'erogazione di indennità che sfiora il budget  Valutazione che non tiene conto di criteri prestabiliti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto  Mancanza di trasparenza  Scarsa responsabilizzazione interna;	MEDIO	Regolamento
2. Con il supporto del commercialista viene fatto un calcolo delle indennità che tenga conto dei criteri sopra menzionati nell'attività 1.	TESORIERE, PRESIDENTE	Calcolo senza tener conto dei criteri prestabiliti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto  Mancanza di trasparenza	MEDIO	Regolamento
3. La proposta viene portata in CD per l'approvazione e successiva delibera	TESORIERE, PRESIDENTE e CD	Possibile voto in cambio di favore	Mancanza di trasparenza  Inadeguata diffusione della cultura della legalità	BASSO	
4. L'indennità viene erogata a seguito della produzione di fattura per i LP e come nota di pagamento per i dipendenti.	TESORIERE	Errore nel commettere il bonifico	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi  Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	BASSO	

**SCHEMI DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE PER IL PROCESSO: INDENNITA'**

ATTIVITA': 1. Il tesoriere controlla il budget messo a disposizione per le indennità nel bilancio dell'anno di riferimento; con il supporto del presidente fa una valutazione rispetto alle responsabilità di ciascun componente del CD, oltre che alle presenze durante l'anno e l'impegno di tempo richiesto da ciascuna carica.			
<b>MISURA:</b> applicazione di un regolamento			
ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
Creazione di un regolamento	Già attuata, con possibilità di aggiornamento	UP	Verifica della creazione del documento

ATTIVITA' di riferimento: 2. Con il supporto del commercialista viene fatto un calcolo delle indennità che tenga conto dei criteri sopra menzionati nell'attività 1.			
<b>MISURA:</b> applicazione di un regolamento			
ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
Regolamento	Già attuato, con possibilità di aggiornamento	UP	Verifica della presenza del documento

**MAPPATURA DEL PROCESSO: AFFIDAMENTO INCARICHI SPECIFICI PRESSO UNIVERSITA' (PARTECIPAZIONE ALLA PROVA FINALE)**

AREA DI RISCHIO	INCARICHI				
PROCESSO	AFFIDAMENTO INCARICHI SPECIFICI PRESSO UNIVERSITA' (partecipazione alla prova finale)				
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Processo per cui ad un componente del consiglio direttivo viene affidato l'incarico di partecipare alla prova finale abilitante alla professione di Fisioterapista presso l'Università di Modena e Reggio Emilia				
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di partecipazione da parte del Rettore dell'Università (come da Regolamento Didattico)				
OUTPUT DEL PROCESSO	Scelta di due componenti del CD				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	CD				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
1. Richiesta di partecipazione alla sessione di prova finale della Laurea in Fisioterapia dell'Unimore, come previsto da Regolamento Didattico, tramite mail dal Coordinatore AFP (attività formative professionalizzanti)	Esterno (università)				



2. Il presidente riporta in CD la data della sessione di prova finale e chiede se tra i componenti del CD c'è chi si offre di parteciparvi (2 soggetti).	PRESIDENTE	Il presidente non riporta l'informazione in CD  Il presidente propone in maniera discrezionale i componenti che devono partecipare alla commissione	Mancanza di trasparenza	BASSO	
3. I componenti del CD possono offrirsi volontari, si controlla che venga rispettata la regola della turnazione.	CD	Conflitto di interesse da parte di uno o più componenti del CD  Mancato rispetto della turnazione	Scarsa responsabilizzazione interna  Mancanza di trasparenza  Inadeguata diffusione della cultura della legalità	MEDIO	Creazione di un regolamento per l'affidamento degli incarichi  Astensione da parte di componenti del CD coinvolti personalmente
4. Il CD vota a maggioranza. La decisione viene deliberata e viene affidato l'incarico.	CD	Delibera senza rispettare la turnazione dell'incarico	Scarsa responsabilizzazione interna  Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	Creazione di un registro di presenze da aggiornare ogni volta per verificare che sia rispettata la turnazione
5. Compilazione del modulo con indicazione dei dati dei commissari designati e gli eventuali sostituti;  Invio del modulo all'Università.	SEGRETARIO	Errore nella compilazione del modulo	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	Controllo da parte di un altro componente del UP prima dell'invio

**SCHEMI DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE PER IL PROCESSO: AFFIDAMENTO INCARICHI SPECIFICI PRESSO UNIVERSITA' (PARTECIPAZIONE ALLA PROVA FINALE)**

ATTIVITA': 3. I componenti del CD possono offrirsi volontari, si controlla che venga rispettata la regola della turnazione			
<b>MISURA:</b> creazione di un regolamento, astensione in caso di conflitto di interessi			
<b>ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>	<b>UFFICI RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI</b>



1. Creazione di un documento in cui sia indicata la necessità di astensione da parte dei componenti del CD coinvolti personalmente alla partecipazione della prova finale	Entro il 30/06/2024 per il documento Da subito, 31/01/2024 per l'astensione dei componenti del CD coinvolti	Consigliere con delega alle relazioni con altre PA per la creazione del regolamento  CD	Verifica della creazione del documento  Verifica del verbale di assemblea dell'astensione dei componenti coinvolti
2. Discussione in CD del documento	Entro il 30/09/2024	CD	Verifica del verbale
3. Approvazione del documento in CD e delibera	Entro il 31/12/2025	CD	Verifica del verbale con delibera
4. Firma del regolamento da parte del presidente	Entro il 31/12/2025	PRESIDNETE	Verifica della presenza del regolamento

ATTIVITA': 4. Il CD vota a maggioranza. La decisione viene deliberata e viene affidato l'incarico

**MISURA:** Creazione di un registro di presenze da aggiornare ogni volta per verificare che sia rispettata la turnazione

ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
Creazione di un registro di presenze da aggiornare ogni volta per verificare che sia rispettata la turnazione	Da subito, 31/01/2024	SEGRETERIA	Verifica del Registro scritto e conservato dall'UP

ATTIVITA': 5. Compilazione del modulo con indicazione dei dati dei commissari designati e gli eventuali sostituti; Invio del modulo all'Università

**MISURA:** Controllo da parte di un altro componente del UP prima dell'invio

ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
Controllo del modulo da parte di un altro componente del UP	Da subito, 31/01/2024	UP	Verifica tramite richiesta di un report da parte dell'UP

#### MAPPATURA DEL PROCESSO: ATTRIBUZIONE DI INCARICHI - COLLABORATORI

AREA DI RISCHIO	INCARICHI
PROCESSO	ATTRIBUZIONE DI INCARICHI - collaboratori
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Processo attraverso il quale il CD individua i professionisti cui affidare incarichi specifici (per es. revisore conti, commercialista, legale) attuando una scelta tra almeno tre professionisti per ciascun incarico individuato



INPUT DEL PROCESSO	Rilevazione del bisogno specifico				
OUTPUT DEL PROCESSO	Affidamento dell'incarico al professionista				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	CD				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
1. Individuazione dello specifico bisogno	Qualsiasi componente del CD	Bisogno sovra-sottostimato Conflitto di interesse	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità	MEDIO	L'individuazione del fabbisogno deve essere supportata da una reale necessità, condivisa con gli altri membri del CD (attività 2. del processo)
2. Condivisione in CD del bisogno individuato, discussione e individuazione del/dei componente/i del CD che si devono occupare dei preventivi	CD	Conflitto di interesse Bisogno sovra/sottostimato	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Mancanza di trasparenza	MEDIO	Creazione di un regolamento Rotazione degli incarichi (creazione di un registro) Affidamento dell'incarico a chi è più specializzato nell'ambito, quindi per delega
3. Raccolta di almeno 3 preventivi	Componente del consiglio designato	Conflitto di interesse Individuazione di professionisti con caratteristiche non adeguate	Mancanza di trasparenza; Inadeguata diffusione della cultura della legalità Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	ALTO	Creazione regolamento con lista di criteri utili per poter permettere una scelta ponderata, in cui venga regolamentato il possibile coinvolgimento da parte di un componente del CD
4. Controllo da parte del tesoriere che la spesa rientri nel bilancio	TESORIERE	Permettere la spesa nonostante non rientri nel bilancio	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	BASSO	



5. Discussione in CD dei professionisti individuati, scelta a maggioranza e delibera in CD	CD	Conflitto di interesse Individuazione di professionisti con caratteristiche non adeguate	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi  Mancanza di trasparenza; Inadeguata diffusione della cultura della legalità	MEDIO	Creazione regolamento con lista di criteri utili per poter permettere una scelta ponderata, in cui venga regolamentato il possibile coinvolgimento da parte di un componente del CD  Astensione da parte dei componenti del CD coinvolti  Dichiarazione assenza di conflitto di interessi da parte del professionista
6. Richiesta di conferma dal collaboratore di accettazione dell'incarico affidatogli	ESTERNO				
7. Stipulazione del contratto	PRESIDENTE	Contratto a professionista differente dal deliberato	Mancanza di trasparenza	BASSO	

SCHEMI DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE PER IL PROCESSO: ATTRIBUZIONE DI INCARICHI-COLLABORATORI

ATTIVITA': 1. Individuazione dello specifico bisogno			
<b>MISURA:</b> l'individuazione del fabbisogno deve essere supportata da una reale necessità, condivisa con gli altri membri del CD (attività 2. del processo)			
ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
1. Il componente del CD porta in consiglio il fabbisogno, che deve essere sostenuto da motivazioni reali	Già attuata	Qualsiasi membro del CD	Verifica del verbale dove viene portato il fabbisogno
2. Discussione in CD (attività 2. del processo)	Già attuata	CD	Verifica del verbale
3. Approvazione a maggioranza (attività 2. del processo)	Già attuata	CD	Verifica del verbale

ATTIVITA': 2. condivisione in CD del bisogno individuato, discussione e individuazione del/dei componente/i del CD che si devono occupare dei preventivi
<b>MISURA:</b> -Creazione di un regolamento - Rotazione degli incarichi (creazione di un registro) - affidamento dell'incarico a chi è più specializzato nell'ambito, quindi per delega



ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
1. Creazione di un documento in cui si tenga conto della necessità di affidare l'incarico ad un soggetto competente nell'ambito, ma allo stesso tempo venga rispettato se possibile il principio di turnazione (con creazione di un registro)	Entro 1/06/2024	UP e CD	Verifica del documento
2. Stesura di un regolamento in cui vengano espressi i criteri e successiva discussione in CD	Entro 31/12/2025	CD	Verifica del verbale del consiglio
3. Voto per maggioranza e successiva delibera	Entro 31/12/2025	CD	Verifica del verbale con delibera
4. Firma del presidente e creazione del regolamento	Entro 31/12/2025	Presidente	Verifica del regolamento

ATTIVITÀ: 3. raccolta di almeno tre preventivi

**MISURA:** Creazione di un regolamento

ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
1. Creazione di un documento in cui siano chiari i criteri di scelta	Entro 31/12/2025	UP e CD	Verifica creazione documento
2. Discussione in CD	Entro 31/12/2025	CD	Verifica del verbale del consiglio
3. Voto per maggioranza e successiva delibera	Entro 31/12/2025	CD	Verifica del verbale con delibera
4. Firma del presidente e creazione del regolamento	Entro 31/12/2025	PRESIDENTE	Verifica del regolamento

ATTIVITÀ: 5. discussione in CD dei professionisti individuati, scelta a maggioranza e delibera in CD

**MISURA:** Creazione regolamento; Astensione da parte dei componenti del CD coinvolti; Dichiarazione assenza di conflitto di interessi

ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
----------	-------	---------------------	------------



1. Astensione da parte dei componenti del CD coinvolti	Già attuata	CD	Verifica del verbale
2. Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del collaboratore	Da subito, 31/01/2024	UP	Verifica dei documenti
3. Creazione del documento che regola i criteri di scelta del professionista	Entro 31/12/2025	CD e PRESIDENTE	Verifica della presenza del regolamento

**MAPPATURA DEL PROCESSO: ACQUISIZIONE DI BENI/SERVIZI TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	CONTRATTI PUBBLICI				
<b>PROCESSO</b>	ACQUISIZIONE DI BENI/SERVIZI TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO				
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Il processo è finalizzato all'acquisizione di beni e servizi per lo svolgimento dell'attività dell'ordine				
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Rilevazione del Fabbisogno di acquisto di beni e servizi				
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Acquisto di beni e servizi				
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	TESORIERE, CD				
<b>ATTIVITÀ DEL PROCESSO</b>	<b>SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>FATTORI ABILITANTI</b>	<b>VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>
1. Rilevazione di un fabbisogno	Qualsiasi membro del CD	Sovra/sottostima del fabbisogno Rilevazione di un fabbisogno non reale	Scarsa responsabilizzazione interna Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	MEDIO	Condivisione con CD (attività 2. del processo)
2. Condivisione in CD del fabbisogno individuato, scelta del/dei consigliere/i che deve raccogliere i preventivi	CD	Esporre al CD sovra-sottostimando il fabbisogno	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	
3. Raccolta di almeno 3 preventivi da parte del consigliere/dei	CD	Scelta di professionisti preferendo: <ul style="list-style-type: none"><li>• quelli conosciuti</li></ul>	Mancanza di trasparenza	MEDIO	Creazione di un regolamento per stabilire i criteri



consiglieri che hanno ricevuto l'incarico		<ul style="list-style-type: none"><li>per preferenza personale</li><li>per conflitto di interesse</li></ul>	Inadeguata diffusione della cultura della legalità		
4. Condivisione dei preventivi in CD, votazione per maggioranza, successiva delibera	CD	Errata comunicazione in CD riguardo i preventivi Discrezionalità Conflitto di interesse	Mancanza di trasparenza Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	Astenzione dal voto in caso di coinvolgimento personale del membro del consiglio
5. Controllo da parte del tesoriere se la spesa rientra nel budget messo a bilancio Successivamente: acquisto	TESORIERE	Permettere l'acquisto nonostante il budget non lo consenta	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	BASSO	

**SCHEMI DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE PER IL PROCESSO: ACQUISIZIONE DI BENI/SERVIZI TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO**

ATTIVITA': 1. rilevazione di un fabbisogno			
<b>MISURA:</b> Condivisione con altri membri del CD (vedi attività 2 dello stesso processo)			
ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
1. Il componente del CD condivide il fabbisogno con gli altri membri del CD	Già attuata	Qualsiasi componente del CD	Verifica del verbale della riunione del CD
2. Discussione del fabbisogno in CD	Già attuata	CD	Verifica del verbale della riunione del CD

ATTIVITA': 3. Raccolta di almeno tre preventivi da parte del consigliere/dei consiglieri che hanno ricevuto l'incarico			
<b>MISURA:</b> Creazione di un regolamento			
ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
1. Nomina in CD dei componenti che devono partecipare alla creazione del documento	Da attuare entro il 31/12/2025	CD	Verifica della delibera



2. Discussione dei criteri di scelta all'interno del gruppo di lavoro e discussione in CD	Da attuare entro 31/12/2025	CD	Verifica del verbale del CD
3. Creazione del documento, eventuale discussione ed approvazione in CD. Delibera	Da attuare entro 31/12/2025	CD	Verifica della creazione del regolamento

ATTIVITÀ: 4. Condivisione dei preventivi in CD, votazione per maggioranza, successiva delibera

MISURA: Astensione dal voto di chi coinvolto personalmente

ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
Astensione dal voto di chi coinvolto personalmente	Già attuato	Tutto il CD	Verifica del verbale dove è segnalato chi si astiene, con motivazione

#### MAPPATURA DEL PROCESSO: ACQUISTO FORMAZIONE per iscritti DA ENTI ESTERNI

AREA DI RISCHIO	FORMAZIONE				
PROCESSO	ACQUISTO FORMAZIONE per iscritti DA ENTI ESTERNI				
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Processo per cui il CD decide di comprare una formazione da enti esterni da offrire ai propri iscritti				
INPUT DEL PROCESSO	Identificazione della necessità di interventi formativi				
OUTPUT DEL PROCESSO	Acquisto di uno o più eventi formativi da ente esterno				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	CONSIGLIERE CON DELEGA ALLA FORMAZIONE, TESORIERE, CD				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
1. Individuazione di un fabbisogno formativo	Consigliere con la delega alla formazione	Individuare un fabbisogno non reale	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	ALTO	Creazione di un regolamento



2. Individuazione dei provider/corsi di formazione (dai 3 ai 5) con valutazione del percorso di formazione e CV dei docenti e successiva richiesta di preventivi	Consigliere con delega alla formazione	Scelta di provider/corsi preferendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• quelli conosciuti</li> <li>• per preferenza personale</li> <li>• per conflitto di interesse</li> </ul>	Mancanza di trasparenza mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione  Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	Creazione di un regolamento
3. Valutazione della spesa da parte del tesoriere per capire se i corsi selezionati rientrano nel budget messo a bilancio	Tesoriere	Permettere la spesa nonostante sfori il budget	Scarsa responsabilizzazione interna  Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto  Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	
4. Esposizione delle scelte al CD delle possibili offerte formative	Consigliere con delega alla formazione	Esporre al CD preferendo un provider/corso ad un altro (discrezionalità)	Mancanza di trasparenza	MEDIO	Creazione di un regolamento
5. votazione all'interno del CD e scelta per maggioranza; Successiva delibera	CD	Discrezionalità nella decisione  Voto influenzato  Conflitto di interesse	Scarsa responsabilizzazione interna  Inadeguata diffusione della cultura della legalità	MEDIO	Astensione in caso di conflitto di interesse
6. Acquisto	Tesoriere	Acquisto salvo buon fine	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto  Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	

**SCHEMI DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE PER IL PROCESSO: ACQUISTO FORMAZIONE per iscritti DA ENTI ESTERNI**

ATTIVITA': 1. Individuazione di un fabbisogno formativo			
MISURA: Creazione di una modalità per intervistare gli iscritti sui fabbisogni, creazione di un regolamento			
ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
1. Creazione di un documento Che possa tenere conto di una modalità per interpellare gli iscritti	Entro 31/12/2025	Consigliere con delega alla formazione e alla comunicazione	Verifica del documento
2. Discussione della modalità e della procedura con il CD	Entro 31/12/2025	Consigliere con delega alla formazione e alla comunicazione	Verifica del verbale del CD
3. Approvazione e delibera	Entro 31/12/2025	CD	Verifica del verbale con la delibera
4. Creazione del regolamento con firma del Presidente	Entro 31/12/2025	Presidente	Verifica della creazione del regolamento

ATTIVITA': 2. Individuazione dei provider/corsi di formazione (dai 3 ai 5) con valutazione del percorso di formazione e CV dei docenti e successiva richiesta di preventivi			
MISURA: ricerca di corsi da parte di più componenti del CD, creazione di un regolamento			
ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
1. Creazione di un documento circa i criteri di selezione per la scelta dei corsi e dei provider,	Entro 1/06/2024	Consigliere con delega alla formazione, CD	Verifica creazione di un documento
2. Discussione in CD dei criteri esaminati, suggerimento di eventuali modifiche	Entro 1/09/2024	CD	Verifica del verbale
3. Approvazione del documento e delibera	Entro 1/11/2024	CD	Verifica del verbale con delibera
4. Creazione del regolamento con firma del Presidente	Entro 31/12/2024	Presidente	Verifica creazione del regolamento

ATTIVITA': 4. Esposizione delle scelte al CD delle possibili offerte formative			
MISURA: Creazione di criteri utili per poter permettere una scelta ponderata (es. tempistiche o modalità), creazione di un regolamento			
ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI



1. Creazione di un documento che preveda dei criteri precisi	Entro 1/06/2024	Consigliere con delega alla formazione e CD	Creazione del regolamento per iscritto e deliberato
2. Discussione in CD dei criteri esaminati, suggerimento di eventuali modifiche	Entro 1/09/2024	CD	Verifica del verbale
3. Approvazione del documento e delibera	Entro 1/11/2024	CD	Verifica del verbale con delibera
4. REGOLAMENTO con firma del Presidente	Entro 31/12/2024	Presidente	Verifica creazione del regolamento

ATTIVITA': 5. Votazione all'interno del CD e scelta per maggioranza; successiva delibera

**MISURA:** Astensione in caso di conflitto di interesse

ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
1. Astensione in caso di conflitto di interesse	Già attuata	Qualsiasi componente del CD	Verifica del verbale di assemblea

#### MAPPATURA DEL PROCESSO: ACQUISTO DI FORMAZIONE PER PA DA ENTE ESTERNO

AREA DI RISCHIO	FORMAZIONE				
PROCESSO	ACQUISTO DI FORMAZIONE PER PA DA ENTE ESTERNO				
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Processo per cui il CD decide di comprare una formazione da enti esterni PER FORMAZIONE INTERNA				
INPUT DEL PROCESSO	Identificazione della necessità di interventi formativi				
OUTPUT DEL PROCESSO	Acquisto di uno o più eventi formativi da ente esterno				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	CONSIGLIERE CON DELEGA ALLA FORMAZIONE, TESORIERE, CD				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



1. Individuazione di un fabbisogno formativo, sotto consiglio di RPCT o del PRESIDENTE	Consigliere con delega alla formazione e CD	Individuare un fabbisogno non reale Non riconoscere un fabbisogno reale	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	MEDIO	Consultazione PTPCT Possibilità di richiesta da qualsiasi membro del CD
2. Individuazione dei provider/corsi di formazione (dai 3 ai 5) con valutazione del percorso di formazione e CV dei docenti e successiva richiesta di preventivi	Consigliere con delega alla formazione e CD	Scelta di provider/corsi preferendo: <ul style="list-style-type: none"><li>• quelli conosciuti</li><li>• per preferenza personale</li><li>• per conflitto di interesse</li></ul>	Mancanza di trasparenza Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	Creazione di un regolamento
3. Valutazione della spesa da parte del tesoriere per capire se i corsi selezionati rientrano nel budget messo a bilancio	TESORIERE	Permettere la spesa nonostante sforzi il budget	Scarsa responsabilizzazione interna Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	
4. Esposizione delle scelte al CD delle possibili offerte formative	Consigliere con delega alla formazione	Esporre al CD preferendo un provider/corso ad un altro (discrezionalità)	Mancanza di trasparenza	MEDIO	Creazione di un regolamento
5. Votazione all'interno del CD e scelta per maggioranza; Successiva delibera	CD	Discrezionalità nella decisione Voto influenzato Conflitto di interesse	Scarsa responsabilizzazione interna Inadeguata diffusione della cultura della legalità	BASSO	Astensione in caso di conflitto di interesse
6. Acquisto	TESORIERE	Acquisto salvo buon fine	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	

**SCHEMI DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE PER IL PROCESSO: ACQUISTO DI FORMAZIONE PER PA DA ENTE ESTERNO**

ATTIVITÀ: 1. Individuazione di un fabbisogno formativo, sotto consiglio di RPCT o del PRESIDENTE			
MISURA: Ampliare la platea di chi può esprimere un bisogno formativo all'interno del CD, creazione di un regolamento			
ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
1. Redazione di un documento in cui sia chiaro chi può proporre un fabbisogno formativo, compresa la possibilità di consultare il PTPCT	Entro 31/12/2025	Consigliere con delega alla formazione e CD	Verifica della redazione del documento
2. Discussione del documento in CD	Entro 31/12/2025	CD	Verifica del verbale di assemblea
3. Delibera in CD successive ad approvazione	Entro 31/12/2025	CD	Verifica del verbale con delibera
4. Creazione del regolamento con firma del presidente	Entro 31/12/2025	PRESIDENTE	Verifica del regolamento

ATTIVITÀ: 2. Individuazione dei provider/corsi di formazione (dai 3 ai 5) con valutazione del percorso di formazione e CV dei docenti e successiva richiesta di preventivi			
MISURA: ricerca di corsi da parte di più componenti del CD, creazione di un regolamento			
ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
1. Redazione di un documento in cui sia chiaro i criteri di valutazione per la scelta del provider/ corso, partecipazione di altri componenti del CD nella scelta	Entro 31/12/2025	Consigliere con delega alla formazione, CD	Verifica della redazione del documento
2. Discussione del documento in CD	Entro 31/12/2025	CD	Verifica del verbale di assemblea
3. Delibera in CD successive ad approvazione	Entro 31/12/2025	CD	Verifica del verbale con delibera
4. Creazione del regolamento con firma del presidente	Entro 31/12/2025	PRESIDENTE	Verifica del regolamento



ATTIVITA': 4. Esposizione delle scelte al CD delle possibili offerte formative			
MISURA: Creazione di criteri utili per poter permettere una scelta ponderata (es. tempistiche o modalità), creazione di un regolamento			
ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
1. Creazione di un documento in cui siano presenti criteri utili per la scelta ponderata del corso/provider (es. tempistiche, modalità di erogazione)	Entro 31/12/2025	Consigliere con delega alla formazione e CD	Verifica della redazione del documento
2. Discussione del documento in CD	Entro 31/12/2025	CD	Verifica del verbale di assemblea
3. Delibera in CD successive ad approvazione	Entro 31/12/2025	CD	Verifica del verbale con delibera
4. Creazione del regolamento con firma del presidente	Entro 31/12/2025	PRESIDENTE	Verifica del regolamento

ATTIVITA': 5. Votazione all'interno del CD e scelta per maggioranza; successiva delibera			
MISURA: Astensione dal voto da chi è coinvolto personalmente con l'ente			
ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
Astensione dal voto da chi è coinvolto personalmente con l'ente	Già attuata	CD	Verifica del verbale

## MAPPATURA DEL PROCESSO: ISCRIZIONE

AREA DI RISCHIO	GESTIONE ALBO
PROCESSO	ISCRIZIONE
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Insieme di attività necessarie all'iscrizione di un fisioterapista in possesso dei requisiti necessari all'Ordine dei Fisioterapisti
INPUT DEL PROCESSO	Domanda d'iscrizione tramite piattaforma Albo Web
OUTPUT DEL PROCESSO	Accoglimento o diniego della domanda
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Segretario e C.D.



ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
1. Registrazione su Albo Web con allegati documenti, titolo e domanda.	Esterno (potenziale iscritto)				
2. Valutazione correttezza dati anagrafici forniti, completezza allegati e validità del titolo (eventualmente con conferma da parte dell'ente formatore) Accoglimento/ richiesta di integrazione/ diniego Ed eventuale richiesta di consulenza legale in caso di iscrizione sospesa.	Segretario e Tesoriere	Errore di valutazione del titolo Creazione di corsie preferenziali Richiesta di compensi per accettazione della pratica.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	ALTO	Formazione del segretario/affiancamento Condivisione con UP della valutazione dei titoli
3. Pagamento TIA, diritti di segreteria e tassa governativa Tramite: <ul style="list-style-type: none"><li>• pagamento online</li><li>• Pagamento tramite bollettino</li></ul>	Esterno				
4. Approvazione completezza pagamenti o sospensione per richiesta di integrazione documenti	Segretario e Tesoriere	Approvazione salvo buon fine Mancanza di accuratezza nella verifica dei documenti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	MEDIO	Condivisione dei documenti con UP
5. Delibera dell'iscrizione in consiglio direttivo	Consiglio direttivo	Errata comunicazione riguardo alla pratica Discrezionalità nella decisione	Mancanza di trasparenza Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	

**SCHEMI DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE PER IL PROCESSO: ISCRIZIONE**

**ATTIVITA':** 2. Valutazione correttezza dati anagrafici forniti, completezza allegati e validità del titolo (eventualmente con conferma da parte dell'ente formatore); Accoglimento/ richiesta di integrazione/ diniego. Ed eventuale richiesta di consulenza legale in caso di iscrizione sospesa.

**MISURA:** formazione del segretario tramite affiancamento di membri più esperti del CD

ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
1. Affiancamento da parte di altro membro del CD, fino a conoscenza della procedura	Entro 31/12/2024	UP	Verifica dell'affiancamento tramite richiesta di redazione di un report da parte dell'UP

**ATTIVITA':** 2. Valutazione correttezza dati anagrafici forniti, completezza allegati e validità del titolo (eventualmente con conferma da parte dell'ente formatore); Accoglimento/ richiesta di integrazione/ diniego. Ed eventuale richiesta di consulenza legale in caso di iscrizione sospesa.

**MISURA:** Condivisione con UP della valutazione

ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
1. Il segretario condivide con l'UP la valutazione	Da subito, 31/01/2024	UP	Verifica tramite richiesta di redazione di un documento da parte dell'UP
2. In caso di necessità, richiesta di informazioni da parte dell'ente di formazione	Già attuata	UP	Verifica attraverso report
3. In caso di necessità, richiesta di intervento da parte del consulente legale	Già attuata	UP	Verifica attraverso report

**ATTIVITA':** 4. Approvazione completezza pagamenti o sospensione per richiesta di integrazione documenti

**MISURA:** Condivisione dei documenti con UP

ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
Condivisione dei documenti con UP	Già attuata	UP	Verifica attraverso report



**OFI** MODENA  
REGGIO EMILIA

ORDINE FISIOTERAPISTI

