



CONSORZIO FARMACEUTICO INTERCOMUNALE

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**2024-2026**

<b>Premessa</b> .....	pag. 4
<b>Riferimenti Normativi</b> .....	pag. 4
<b>Sezione 1 Scheda anagrafica dell'amministrazione</b> .....	pag. 6
<b>Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione</b> .....	pag. 7
<i>2.1 Sottosezione di programmazione – Valore Pubblico</i> .....	pag 8
2.1.1 Ambiti di Programmazione del Valore Pubblico .....	pag. 8
<i>2.2 Sottosezione di Programmazione – Performance</i> .....	pag. 9
2.2.1 La Performance istituzionale.....	pag. 9
2.2.2 La Performance organizzativa .....	pag. 10
2.2.3 La Performance individuale. ....	pag. 10
<i>2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza</i> .....	pag. 11
2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno .....	pag. 12
2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno .....	pag. 12
2.3.3 Mappatura dei processi per l'identificazione, valutazione e gestione dei rischi corruttivi.....	pag. 16
2.3.3.1 Area Acquisizione e Progressione del Personale .....	pag. 21
2.3.3.2 Area Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture.....	pag. 22
2.3.3.3 Area ulteriori provvedimenti a rischio.....	pag. 24
2.3.4 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.....	pag. 26
2.3.4.1 Area Acquisizione e Progressione del Personale .....	pag. 27
2.3.4.2 Area Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture.....	pag. 30
2.3.4.3 Area ulteriori provvedimenti a rischio.....	pag. 40
2.3.5 Misure di Prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.....	pag. 41
2.3.5.1 Rotazione del personale.....	pag. 42
2.3.5.2 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.....	pag. 42
2.3.5.3 Elaborazione di direttive per l'attribuzione di funzioni dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.....	pag. 43
2.3.5.4 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.....	pag. 44
2.3.5.5 Adozione di misure per la tutela del Whistleblower.....	pag. 45
2.3.5.6 Conflitto di interesse ed obbligo di astensione.....	pag. 46
2.3.5.7 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.....	pag. 48
2.3.5.8 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con essa stipulano contratti ed indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.....	pag. 48

2.3.6 Programmazione dell’attuazione della Trasparenza.....	pag. 49
2.3.6.1 Obiettivi di trasparenza di breve periodo.....	pag. 50
2.3.6.2 Obiettivi di trasparenza di lungo periodo.....	pag. 51
2.3.6.3 Risultati attesi dalla Trasparenza.....	pag. 51
2.3.6.4 Responsabili della Trasparenza.....	pag. 51
2.3.6.5 Fasi di elaborazione ed adozione programma di trasparenza.....	pag. 52
2.3.6.6 Dati da pubblicare e procedimento di elaborazione del programma – Struttura della sezione trasparenza.....	pag. 52
2.3.6.7 Il processo di pubblicazione.....	pag. 53
2.3.6.8 Sanzioni.....	pag. 54
2.3.6.9 Accesso Civico Semplice.....	pag. 54
2.3.6.10 Accesso Civico Generalizzato.....	pag. 55
2.3.6.11 Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”.....	pag. 55
2.3.6.12 Codice di Comportamento.....	pag. 56
<b>Sezione 3. Organizzazione e capitale umano .....</b>	<b>pag. 57</b>
<i>3.1 Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa.....</i>	<i>pag. 57</i>
3.1.1 Organizzazione e Funzioni dell’amministrazione.....	pag. 58
<i>3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione del Lavoro Agile.....</i>	<i>pag. 59</i>
<i>3.3 Sottosezione di programmazione – Piano Triennale del Fabbisogno di personale.....</i>	<i>pag. 59</i>
3.3.1 Formazione del Personale.....	pag. 59
3.3.1.1 Finalità ed obiettivi della formazione.....	pag. 60
<b>Sezione 4. Monitoraggio .....</b>	<b>pag. 62</b>

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno

2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti Corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 08/04/2024.

Il presente PIAO viene trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e viene pubblicato sul sito Internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione Pubblica	Consorzio Farmaceutico Intercomunale
Indirizzo	Via Bonaventura Rescigno, 2/H
Pec	consorziofarmaceuticointercomunale @pec.it
Partita IVA	
Codice Fiscale	03406400659
Sito web istituzionale	<a href="https://consfarm.it/">https://consfarm.it/</a>

Il Consorzio Farmaceutico Intercomunale (*breviter* CFI) è un ente pubblico non economico, pubblica amministrazione ai sensi dell'art.1, co.2, del D.Lgs.165/2001, dotato di personalità giuridica e di autonomia imprenditoriale, costituito nel 1998 dai Comuni di Capaccio – Paestum, Cava de' Tirreni, Eboli, Salerno, Scafati, ai sensi della legge 392/91 e dell'art. 25 della Legge 8.6.1990 n. 142 ora sostituito dall'art. 31 del Decreto legislativo n. 267/2000, e a seguito della specifica Convenzione di cui all'art. 24 della Legge n. 142/90, ora sostituito dall'art. 30 del Decreto legislativo n. 267/2000. Attualmente gestisce, ad esclusione del Comune di Cava de' Tirreni che nel 2023 ha alienato la farmacia, per conto dei comuni consorziati, le Farmacie Comunali presenti sul territorio di ciascuno di essi. Oltre agli Enti consorziati, i Comuni di: Agropoli, Angri, Ascea, Sant'Egidio del Monte Albino e Scafati hanno stipulato idonee convenzioni per la gestione delle farmacie comunali, presenti sui loro territori.

Il CFI come da Atto Costitutivo persegue le seguenti finalità:

- *gestione di farmacie comunali;*
- *distribuzione intermedia di farmaci e parafarmaci (compresi i dispositivi diagnostici e medico– chirurgici) a farmacie pubbliche e private e a tutti i soggetti autorizzati;*
- *dispensazione delle specialità medicinali, anche veterinarie e dei preparati galenici, officinali e magistrali, omeopatici, erboristici, e dei prodotti di cui alla XIV tabella dell'allegato 9 del D.M. 375 del 4.8.1988 e successive modificazioni, dietetici, integratori alimentari ed alimenti speciali, cosmetici e per l'igiene personale, nonché la fornitura di materiale di medicazione, di presidi medico chirurgici, di reattivi e diagnostici;*
- *l'erogazione di ogni altro prodotto servizio collocabile per legge attraverso il canale della distribuzione al dettaglio o all'ingrosso nel settore farmaceutico o parafarmaceutico; la gestione dei servizi e di attività sanitarie fornite dalle AA.SS.LL.;*
- *informazione ed educazione sanitarie, con particolare riferimento all'impiego del farmaco e all'informazione scientifica anche nei confronti della sanità pubblica o privata;*

- *attività di aggiornamento professionale e ricerca nei settori farmaceutico e socio-sanitario, anche mediante la gestione diretta delle necessarie attività;*
- *partecipazione per le iniziative per le amministrazioni comunali stipulanti in ambito sanitario e sociale per la tutela della salute e per lo sviluppo del benessere socio-sanitario della collettività;*
- *gestione in forma diretta dei servizi di natura sociale in favore di anziani, giovani e/o con disabilità ed altre categorie protette, di case di cura e di riposo, di servizi di assistenza domiciliare;*
- *qualunque altra attività collegata, strumentale, connessa e/o comunque riferibile a quelle di cui innanzi.*

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Il Valore Pubblico è un elemento di integrazione che consente di mettere a sistema i diversi ambiti di programmazione dell'Ente e gli indicatori della relativa valutazione, con la finalità di governare i processi di cambiamento e di incrementare la capacità delle Amministrazioni di incidere sul miglioramento del benessere e dello sviluppo sostenibile della collettività amministrata. In termini di contenuti, rappresenta la vera novità del PIAO rispetto ai precedenti strumenti di programmazione che gli Enti Pubblici erano già tenuti a redigere. In tale sezione vanno definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici programmati dalle Amministrazione, le azioni tese a realizzare la piena trasparenza dell'attività amministrativa, l'elenco delle procedure da semplificare e digitalizzare secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati, dall'Agenda Digitale.

Pertanto, si ritiene coerente assimilare il processo di elaborazione e definizione del Piano Strategico al processo che conduce alla elaborazione della Sottosezione di programmazione *Valore Pubblico del PIAO*, evidenziando come il complesso degli obiettivi strategici, eventualmente integrato dagli ulteriori obiettivi indicati nelle Line Guida, è finalizzato alla creazione di Valore Pubblico inteso come incremento del benessere degli stakeholder dell'Ente, sia nell'ambito delle missioni istituzionali dello stesso, sia nell'ambito delle tematiche del benessere equo e sostenibile, dell'accessibilità all'amministrazione dei soggetti svantaggiati e della semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure.

L'obiettivo del CFI è, infatti, quello di generare Valore Pubblico attivando quanto previsto dai Decreti Ministeriali del 16 dicembre 2010 pubblicati nelle Gazzette Ufficiali n. 57 del 10 marzo 2011 e n. 90 del 19 aprile 2011, nonché dal Decreto 8 luglio 2011 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 229 del 1 ottobre 2011 in cui si evidenzia un cambiamento nel modo di intendere le prestazioni farmaceutiche evidenziando la necessità di affermare le "farmacie dei servizi", che hanno previsto l'erogazione di servizi e prestazioni professionali ai cittadini. Inoltre, s'intende supportare i cittadini nel cambiamento sociale ed amministrativo, anche attraverso specifiche attività volte alla trasparenza, alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla

piena accessibilità ed alle pari opportunità.

Gli obiettivi di Valore Pubblico individuati si agganciano alla pianificazione strategica di natura pluriennale collegata alle linee programmatiche di mandato e di gestione del Consorzio Farmaceutico.

### **2.1 Sottosezione di programmazione – Valore Pubblico**

Nell’ottica di un miglioramento del Valore Pubblico a livello globale, il contributo che il Consorzio Farmaceutico Intercomunale può e potrà offrire ai suoi stakeholders è legato alla professionalità degli operatori delle farmacie nell’organizzare quanto previsto dai Decreti relativi alle farmacie di servizi e nella disponibilità all’ascolto dei cittadini che essi sono pronti ad offrire, in caso di necessità.

In linea con tale contesto, sono state identificate le seguenti dimensioni del Valore Pubblico:

<b>Pianificazione STRATEGICA</b>	
<u>Obiettivi di valore pubblico</u>	<b>Miglioramento dei servizi e delle prestazioni professionali</b>
	<b>Miglioramento salute finanziaria</b>
	<b>Trasparenza</b>
	<b>Digitalizzazione</b>
	<b>Sviluppo organizzativo</b>
	<b>Sviluppo gestionale, territoriale ed economico</b>

#### **2.1.1 Ambiti di Programmazione del Valore Pubblico**

Gli obiettivi di Valore Pubblico del CFI vengono collegati ad indicatori di risultato in grado di misurare il contributo di ogni ambito di programmazione rispetto al conseguimento degli stessi.

Tale misurazione è strettamente connessa alle attività di verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura.

Concorro al raggiungimento degli Obiettivi di Valore Pubblico i seguenti Ambiti di programmazione:

<b>Ambito di programmazione</b>
Performance ISTITUZIONALE
Performance ORGANIZZATIVA
Performance INDIVIDUALE
Gestione rischi corruttivi e trasparenza
Stato di salute delle Risorse

## **2.2 Sottosezione di programmazione – Performance**

Il "Ciclo di gestione della performance" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Al comma 1 lettera b) dell'art. 3 dello Schema di D.M., viene precisato che la sottosezione performance *“(..)* è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento per la Funzione Pubblica sulla base del presente decreto con la finalità di evitare duplicazioni di contenuti rispetto alle altre sottosezioni ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, c.d. Performance istituzionale, o s s i a la performance dell'Ente nel suo complesso, cui corrisponde la programmazione strategica e gli obiettivi strategici.

*Essa deve indicare almeno:*

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;*
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;*
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;*
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere*

### **2.2.1 La Performance Istituzionale**

La performance istituzionale è una misurazione dell'impatto delle politiche strategiche sui bisogni ed aspettative dei cittadini e della collettività rispetto alla missione istituzionale.

Tra gli obiettivi principali, in materia di Performance Istituzionale, il Consorzio Farmaceutico Intercomunale intende:

1. migliorare i piani strategici di programmazione economica;
2. incrementare i controlli relativi agli eventuali fenomeni corruttivi;
3. potenziare la trasparenza amministrativa dell'Ente.

### **2.2.2 La Performance Organizzativa**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance organizzativa riguarda quindi la dimensione operativa riferibile ai settori e viene misurata e valutata sulla base del conseguimento degli obiettivi operativi assegnati a ciascuno di essi e della customer satisfaction dei clienti/utenti esterni e interni che fruiscono dei servizi e dei prodotti erogati.

Essendo in possesso di quello che è il “termometro” delle esigenze della popolazione in cui insistono le varie farmacie comunali, la performance organizzativa delle varie unità locali, non può prescindere da un continuo e costante confronto dei direttori tecnici delle stesse e gli organi di indirizzo politico e gestionale dell'Ente.

I Settori, organizzativi, oltre alle sedi farmaceutiche, nei quali si articola l'amministrazione, sono:

- ufficio risorse umane;
- ufficio controllo di gestione ed acquisti, Ufficio contabilità;
- tariffazione/Protocollo;
- logistica, gare e contratti.

All'interno della sede amministrativa, considerata nel suo complesso, per migliorare i servizi resi dall'Ente, è in atto, già da diversi anni ed è in continua evoluzione, un processo di digitalizzazione delle procedure. In maniera tale da rendere fruibile ad una sempre maggiore platea di stakeholders, con un occhio di riguardo ai cittadini ultrasessantacinquenni e diversamente abili, non solo quelle che sono le attività tipiche dell'Ente, ma anche atti e procedure che per loro natura devono essere pubblicati sul sito istituzionale.

### **2.2.3 La Performance Individuale**

La performance individuale è la misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il CFI intende definire, in accordo con i Sindacati, il premio di produttività aziendale annuale sia per i dipendenti con contratto a tempo indeterminato che determinato i cui obiettivi potrebbero tener conto di 2 parametri:

1. Livello di fatturato della farmacia;
2. Indice di produttività per profilo professionale di appartenenza.

### **2.3 Sottosezione di programmazione – Rischi Corruttivi e Trasparenza**

Con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e Organizzazione*”, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) prevede che le Amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione, rivolta a tutti gli *stakeholder* (portatori d'interesse) sia *interni* (ad ogni livello: organi politici, responsabili apicali, dipendenti), sia *esterni* (cittadini, associazioni o organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali ecc. operanti nel territorio dei Comuni in cui insistono le farmacie comunali), nell'intento di ricevere contributi e osservazioni finalizzati ad una migliore individuazione delle misure di contrasto alla corruzione. A tal fine, il CFI ha provveduto ad avviare una fase di consultazione pubblica attraverso la pubblicazione, sulla home page del sito istituzionale (nonché nell'apposita sezione dell'*Amministrazione trasparente*), di apposito avviso. Tale fase di consultazione pubblica è stata attivata in data 15 gennaio 2024 e si è conclusa in data 20 gennaio 2024. Non risultano pervenute osservazioni, suggerimenti e/o indicazioni all'indirizzo di posta elettronica indicato nell'avviso.

Malgrado l'assenza all'interno del Consorzio Farmaceutico Intercomunale di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, modifiche agli obiettivi strategici, al fine di aggiornare la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione al nuovo quadro normativo in materia, si procede alla redazione della presente

sottosezione predisposta, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT), contenente le attività con cui il CFI individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

Si rinvia integralmente ai PTPCT del Consorzio Farmaceutico Intercomunale approvati negli anni precedenti per quanto non espressamente riportato nel presente documento, purché compatibili con le disposizioni del PNA 2024 -2026.

### **2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ritiene inoltre, che l'*"analisi del contesto esterno ed interno"* sia di fondamentale importanza, perché rappresenta l'indagine attraverso la quale è possibile *"... ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della Amministrazione tenuto conto della specificità dell'ambiente in cui essa opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne..."*;

Più precisamente, l'analisi del contesto esterno è richiesta per valutare se le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, considerando a tal fine sia i fattori legati al territorio di riferimento sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. I portatori e rappresentanti di interessi esterni del Consorzio Farmaceutico Intercomunale, oltre alla popolazione che insiste sui singoli territori dove sono presenti le farmacie comunali da esso gestite, sono anche gli enti locali (Regione, Provincia e Comuni), enti e imprese, con le quali il Consorzio si rapporta per l'offerta e gestione dei servizi ed attività.

In relazione alle attività svolte dal Consorzio Farmaceutico Intercomunale ed alla tipologia di portatori e rappresentanti di interessi, il contesto esterno può assumere rilevanza soprattutto per l'acquisizione di lavori e l'approvvigionamento di beni e servizi per i quali è possibile il verificarsi di fenomeni corruttivi nella procedura pubblica di affidamento.

### **2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno**

L'**analisi del contesto interno** riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura sottoposta a rischio corruzione che vede da un lato, il sistema delle

responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

Nella presente Sezione del PIAO si concentra l'attenzione sui soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente e che sono chiamati a partecipare attivamente all'attuazione e al controllo dell'efficacia delle misure adottate.

Sono coloro che devono fornire le basi e gli strumenti per progettare, attuare, monitorare, alimentare e delineare in modo continuo il risk management.

I soggetti interni individuati per i processi di adozione del presente P.T.P.C.T. sono:

➤ **Il Consiglio di amministrazione** è l'organo di indirizzo che:

- designa il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e dà mandato al Direttore Generale di porre in essere eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico, con piena autonomia ed effettività;
- individua le finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- stabilisce gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione e le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza;
- adotta il PIAO e relativi aggiornamenti.

➤ **Il Direttore Generale/Direttore Generale Vicario**

- è l'organo al quale è attribuita, sulla base degli indirizzi forniti dal consiglio di amministrazione, la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo del Consorzio Farmaceutico Intercomunale.
- sovrintende all'attività dei Referenti affinché attuino le disposizioni contenute nel presente Piano e relazionino annualmente sulle attività svolte.

➤ **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

L'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, numero 190, prevede che "*...l'organo di indirizzo politico individua, di norma, tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza...*".

L'intento del legislatore è quello di "*...concentrare in un unico soggetto tutte le iniziative e le responsabilità per il funzionamento dell'intero meccanismo della prevenzione...*".

Con la Circolare del 25 gennaio 2013, n. 1, il Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione ha fornito utili indicazioni operative, in merito alla individuazione e alle modalità di nomina del "*Responsabile della Prevenzione della Corruzione*" e alla definizione dei suoi compiti.

Il RPCT ha i seguenti compiti:

- predisposizione, entro il 31 gennaio di ogni anno, della sezione del Piano Integrato dell'organizzazione e delle attività (PIAO) – Sezione Anticorruzione e Trasparenza" e sottoposizione all'esame del Consiglio di Amministrazione per la sua approvazione;
- organizzazione e svolgimento di incontri periodici con CdA, i "Referenti" e i "Responsabili" di Settori, Unità Organizzative, Uffici e altre Strutture ai fini del monitoraggio delle iniziative promosse e delle soluzioni gestionali adottate in materia di prevenzione della corruzione, della attuazione del piano delle attività formative, sia obbligatorie che facoltative, della verifica della corretta circolazione delle informazioni e della osservanza dei correlati obblighi in materia di trasparenza;
- verifica della efficace attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza previste nel PIAO;
- proposta di modifica del "PIAO" qualora vengano accertate significative violazioni di prescrizioni inizialmente non previste ovvero intervengano modifiche o cambiamenti nella organizzazione della amministrazione o nelle modalità di svolgimento delle sue attività;
- verifica della effettiva rotazione degli incarichi di responsabilità negli uffici preposti allo svolgimento di attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- attivazione di controlli specifici, anche "ex post", sui procedimenti e sui processi esposti a rischio di corruzione;

#### ➤ **I Referenti per la Corruzione**

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, prevede la nomina di un unico "Responsabile della Prevenzione della Corruzione". Tuttavia, una amministrazione complessa come quella del Consorzio Farmaceutico Intercomunale richiede necessariamente la collaborazione, ai fini di una efficace attuazione delle politiche in materia di prevenzione della illegalità e della corruzione, di tutti i soggetti che, a vario titolo, svolgono, nelle diverse articolazioni interne della struttura organizzativa, funzioni propulsive, di indirizzo, di direttiva, di coordinamento e di controllo. Lo stesso Dipartimento della Funzione Pubblica ha riconosciuto al "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" la facoltà di individuare dei "Referenti", chiamati a prestare la loro collaborazione per garantire il pieno assolvimento degli obblighi "previsti" dalla legge in materia di prevenzione e di repressione della illegalità e della corruzione e "declinati" dal "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione".

All'interno del Consorzio Farmaceutico Intercomunale, oltre agli organismi di indirizzo e di governo, tutti i dipendenti della sede amministrativa e i direttori tecnici delle farmacie comunali, nella loro qualità di "preposti", possono essere inquadrati quali "Referenti per la Corruzione" e quindi:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di illegalità e di corruzione e controllare la loro piena e corretta attuazione;
- svolgere attività di comunicazione, informazione e monitoraggio, sia ai fini dell'aggiornamento del "**Piano**" che ai fini:
  - ✓ della tempestiva individuazione di attività maggiormente esposte al rischio della corruzione;
  - ✓ della conseguente attivazione di una capillare ed efficace "*campagna*" di prevenzione, sia "*formativa*" che "*informativa*";
  - ✓ della formulazione di specifiche proposte in grado di assicurare una seria e corretta politica di "*prevenzione*" del rischio e di "*eliminazione*" o, quantomeno, di "*riduzione*" dei relativi fenomeni;
  - ✓ proporre al "*Responsabile della Prevenzione della Corruzione*", con richiesta motivata, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte riconducibili a fattispecie proprie dei fenomeni di illegalità e corruzione;
  - ✓ individuare il personale da inserire in specifici percorsi formativi in materia di prevenzione della illegalità e della corruzione.

#### ➤ **Nucleo Indipendente di Valutazione**

E' l'organo che ha un ruolo non solo nel processo di gestione del rischio, ma anche in quello di verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;

- svolge le funzioni di valutazione della Performance dell'Ente in materia, relative alle procedure di valutazione delle strutture e del personale, al fine di promuovere in piena autonomia e con proprie modalità organizzative, il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale;
- collabora al processo di prevenzione della illegalità e della corruzione svolgendo, in particolare, compiti di controllo sulla osservanza degli obblighi previsti in materia di "trasparenza" dagli articoli 43 e 44 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33, e ss.mm.ii;
- verifica che il Piano triennale di prevenzione della corruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza predispone;
- nell'ambito di tale verifica il NIV ha la possibilità di chiedere al Responsabile per la prevenzione della corruzione informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti;

- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009 ed ha un ruolo di «segnalatore» delle inottemperanze agli obblighi di pubblicazione da parte degli organi di indirizzo politico ex art. 14 decreto 14.03.2013 n.33.

➤ **I dipendenti e i collaboratori, a qualsiasi titolo, del Consorzio Farmaceutico Intercomunale**

Tutti i dipendenti e i collaboratori, a qualsiasi titolo, del Consorzio Farmaceutico Intercomunale, oltre a collaborare con il RPCT come innanzi evidenziato, sono tenuti:

- a prendere visione del "**PIAO – Sezione Anticorruzione**."
- ad osservare le prescrizioni contenute nel "**PIAO**";
- a partecipare attivamente alla attuazione delle misure di prevenzione della illegalità e della corruzione da esso previste;
- ad osservare il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, e ss.mm.ii.;
- osservare gli obblighi di astensione previsti dall'articolo 6-bis della Legge 7 agosto 1990, numero 241, e ss.mm.ii.;
- segnalare al Responsabile della Struttura alla quale sono assegnati o nella quale prestano la loro attività lavorativa eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.

A tal fine, tutti i “Referenti” in materia di anticorruzione e/o Responsabili di Struttura sono invitati a dare ampia diffusione sia del Codice di Comportamento che del presente PIAO e a far sottoscrivere apposite dichiarazioni di presa visione dei predetti Documenti sia negli affidamenti di incarico, che nei contratti di appalto, di collaborazione, di consulenza, etc.

### **2.3.3 Mappatura dei processi per l'identificazione, valutazione e gestione dei rischi corruttivi**

La mappatura dei processi costituisce un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione ed incide sulla qualità complessiva dell'analisi del rischio.

Una attenta analisi dei processi e successiva ponderazione del rischio consente di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi che possono verificarsi, anche ipoteticamente, in relazione ai processi di pertinenza della Amministrazione ed è altresì fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento, tenuto conto degli obiettivi della organizzazione ed il contesto nel quale essa opera.

Come è noto, la redazione del piano- sezione anticorruzione e trasparenza avviene in 2 fasi:

A) **La Mappatura dei rischi** che si scompone nelle seguenti attività:

1) **Identificazione aree di rischio** (alcune sono già individuate dalla legge stessa art. 16 : autorizzazioni,

concessioni, gare, concorsi, concessione di ausili economici e/o vantaggi di qualsivoglia genere a soggetti privati o pubblici);

2) **Valutazione del livello di rischio mediante:**

- Identificazione del rischio (creazione di un registro dei rischi) cioè individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, da farsi mediante:

- Consultazione e confronto con tutti i soggetti coinvolti;
- Esperienza di precedenti giudiziari o disciplinari.

3) **Analisi delle Probabilità del fatto dannoso in relazione a:**

- mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

4) **Valutazione della gravità del danno risultante in termini di impatto:**

- Economico
- Organizzativo
- Reputazionale

5) **Ponderazione dei rischi** mediante confronto tra gli stessi al fine di decidere le priorità e l'urgenza che ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

**B) La Gestione del rischio** che consiste nella identificazione delle misure e degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio:

1) **misure obbligatorie:** quelle la cui applicazione discende da leggi o regolamenti;

2) **misure ulteriori** da valutarsi in relazione al costo, all'impatto sull'organizzazione e al grado di

efficacia).

“Le misure di prevenzione hanno un contenuto organizzativo. Con esse vengono adottati interventi che toccano l’amministrazione nel suo complesso (si pensi alla riorganizzazione dei controlli interni), ovvero singoli settori (la riorganizzazione di un intero settore di uffici, con redistribuzione delle competenze), ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato. Sono misure che riguardano tanto **l’imparzialità oggettiva** (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto **l’imparzialità soggettiva** del dipendente (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l’interesse generale)”.

Per una più puntuale *gestione del rischio* è opportuno esaminare analiticamente le aree in cui si divide l’attività del Consorzio Farmaceutico Intercomunale e, all’interno delle stesse, le varie fasi dei processi che le caratterizzano.

A questo proposito, possiamo individuare tre macro aree: Area acquisizione e progressione del personale; Area affidamento di lavori, servizi e forniture e Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario o privi di tale effetto.

Scendendo più nel dettaglio, le fasi caratteristiche di ciascuna macro area, sono le seguenti :

A) Area acquisizione e progressione del personale:

- 1) reclutamento;
- 2) progressioni di carriera;
- 3) conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

- 1) definizione dell’oggetto dell’affidamento;
- 2) individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento;
- 3) requisiti di qualificazione;
- 4) requisiti di aggiudicazione;
- 5) valutazione delle offerte;
- 6) verifica dell’eventuale anomalia delle offerte;
- 7) procedure negoziate;
- 8) affidamenti diretti;
- 9) revoca del bando;
- 10) redazione del cronoprogramma;

- 11) varianti in corso di esecuzione del contratto;
- 12) subappalto;
- 13) utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario o privi di tale effetto:

- 1) emissione pagamenti (con effetto economico diretto ed immediato);
- 2) erogazione competenze stipendiali (con effetto economico diretto ed immediato);
- 3) gestione protocollo (senza effetto economico diretto ed immediato);
- 4) gestione magazzini farmacie (con effetto economico diretto ed immediato);
- 5) gestione casse farmacie (con effetto economico diretto ed immediato);
- 6) recupero crediti (con effetto economico diretto ed immediato);
- 7) gestione contratti (senza effetto economico diretto ed immediato);
- 8) concessione contributi (con effetto economico diretto ed immediato);
- 9) attività contabile (con effetto economico diretto ed immediato).

Ai fini del processo di valutazione del rischio, non è possibile prescindere dalla specifica natura dell'Ente nonché dalla peculiare natura dell'attività svolta. Tali circostanze rendono indispensabile una diversa attività di individuazione dei processi e delle aree di rischio rispetto a quella a cui sono generalmente chiamati gli enti locali.

La valutazione del rischio è svolta, quindi, all'esito di una attenta ed approfondita attività di individuazione dei processi e delle singole fasi degli stessi.

All'uopo i rischi sono identificati:

1. mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità del Consorzio, di ogni processo e del livello organizzativo a cui esso si colloca;
2. dai dati che si rilevano dall'esperienza.

Le predette attività saranno poste in essere, tenendo presente che con la formula “analisi del rischio” debba intendersi la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità ed il valore dell’impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l’impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 (La valutazione del livello di rischio) al P.N.A. Il valore della probabilità e il valore dell’impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

La ponderazione del rischio, consiste nel considerare il rischio alla luce dell’analisi e nel raffrontarlo con altri rischi, per decidere le priorità e l’urgenza di trattamento.

L’analisi dei rischi fornisce la possibilità di avere una classificazione in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell’analisi ogni rischio ed il suo processo è collocato in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le *aree di rischio* che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi. Anche la ponderazione è svolta sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione. Per l’esercizio delle sue funzioni, il responsabile può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente ai dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione ed illegalità; può richiedere, altresì, ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto in ordine alle circostanze di fatto e di diritto che sottendono l’adozione del provvedimento finale; può effettuare, tramite l’ausilio di soggetti interni, ispezioni e verifiche presso singolo ufficio, al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Sulla base di tale metodologia, la valutazione del rischio sarà valutata in ossequio allo schema di cui alle seguenti tabelle:

<b>Aree di rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità (1*)</b>	<b>Valore medio dell’impatto (2*)</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio (3*)</b>
A) Area: acquisizione e progressione del personale			

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture			
D) Area: ulteriori provvedimenti a rischio (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario o privi di tale effetto)			

<sup>(1\*)</sup> Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

<sup>(2\*)</sup> Scala di valori e importanza dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

<sup>(3\*)</sup> Valutazione complessiva del rischio:

Il **livello di rischio** è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

Nelle tabelle che seguono le aree di rischio fanno riferimento all'ufficio/area organizzativa che gestisce l'attività amministrativa individuata senza alcun riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente.

### 2.3.3.1 Area Acquisizione e Progressione del Personale

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione

Area di rischio	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva dell'impatto
<b>Uff. Risorse umane</b>	Reclutamento	Espletamento procedure di selezione	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	4	5	20 ALTO

<b>Uff. Risorse umane</b>	<b>Reclutamento</b>	Assunzioni tramite agenzie interinali e concorso pubblico	Alterazione dei criteri di individuazione attraverso interferenze e pressioni in capo all'agenzia.  Abuso dei processi di stabilizzazione	4	5	20 ALTO
<b>Uff. Risorse umane</b>	<b>Progressioni di carriera</b>	Progressioni	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	3	3	9 MEDIO
<b>Uff. Risorse umane</b>	<b>Conferimento incarichi di collaborazione</b>	Attrib. incarichi occasionali	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	4	5	20 ALTO

### 2.3.3.2 Area Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento.
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento.
3. Requisiti di qualificazione.
4. Requisiti di aggiudicazione.
5. Valutazione delle offerte.
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte.
7. Procedure negoziate.
8. Affidamenti diretti.
9. Revoca del bando.
10. Redazione del cronoprogramma.
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto.
12. Subappalto.
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Area di rischio	Sottoarea di Rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva dell'impatto
Uff. Gare, RUP, uff. acquisti e logistica	Definizione oggetto dell'affidamento	Alterazione principio di concorrenza/ violazione divieto frazionamento artificioso	3	4	12 MEDIO

Uff. Gare, RUPuff. acquisti e logistica	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione principio di concorrenza	3	4	12 MEDIO
Uff. Gare, RUP, uff. Acquisti e logistica	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	3	5	15 MEDIO
Uff. Gare, RUP, uff. acquisti e logistica	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri per la valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	5	15 MEDIO
Uff. Risorse umane Gare, RUP, uff. acquisti e logistica	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nella valutazione delle offerte.	4	4	16 MEDIO
Uff. Gare, RUP, uff acquisti e logistica	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del procedimento di valutazione anomalia con aggiudica viziata	2	2	4 BASSO
Uff. Gare, RUP, uff. acquisti e logistica	Procedure negoziate	Alterazione principio di concorrenza/ violazione divieto di frazionamento artificioso; violazione criterio di rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessario.	4	4	16 MEDIO
Uff. Gare, RUP, uff. acquisti e logistica	Affidamenti Diretti	Alterazione principio di concorrenza/ violazione divieto frazionamento artificioso; violazione criterio di rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessario	4	4	16 MEDIO
Uff. Gare, RUP, uff. acquisti e logistica	Revoca del Bando	Abuso di ricorso alla revoca per escludere concorrente indesiderato; non affidamento ad aggiudicatario provvisorio.	2	2	4 BASSO

Uff. Gare, RUP uff. acquisti e logistica	Redazione del cronoprogramma	Indicazioni priorità non corrispondenti a reali esigenze	2	2	4 BASSO
Uff. Gare, RUP, uff. acquisti e logistica	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara e/o conseguire extraguadagni	3	3	9 MEDIO
Uff. Gare, RUP, uff. acquisti e logistica	Subappalto	Rischio di interferenze di società subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose.	2	2	4 BASSO
Uff. Gare, RUP, uff. acquisti e logistica	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Illegittima scelta, conduzione e falsato esito procedimenti di risoluzione alternativi volti a favorire il prestatore d'opera. Indebito vantaggio a Soggetti che hanno contratto con l'Ente	2	2	4 BASSO

### 2.3.3.3 Area ulteriori provvedimenti a rischio:

1. Emissione pagamenti (con effetto economico diretto ed immediato);
2. Erogazione competenze stipendiali (con effetto economico diretto ed immediato);
3. Gestione protocollo (senza effetto economico diretto ed immediato);
4. Gestione magazzini farmacie (con effetto economico diretto ed immediato);
5. Gestione casse farmacie (con effetto economico diretto ed immediato);
6. Recupero crediti (con effetto economico diretto ed immediato);
7. Gestione contratti (senza effetto economico diretto ed immediato);
8. Concessione contributi (con effetto economico diretto ed immediato);
9. Attività contabile (con effetto economico diretto ed immediato).

Area/ufficio di rischio	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva dell'impatto
-------------------------	----------------------	----------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------	--------------------------------------

Uff. Emissione pagamenti	Pagamenti	Emissione bonifici di pagamento	Pagamenti non dovuti influenza sui tempi di pagamento	4	4	16 MEDIO
Uff. Personale/Uff. emissione competenze stipendiali	Competenze Stipendiali	Emissione bonifici di pagamento per erogazione stipendi	Pagamenti non dovuti	4	5	20 ALTO
Uff. protocollo	Registrazione	Registrazione documenti	Alterazione Cronologia e tempistica arrivo documenti e/o domande al protocollo aziendale	3	3	9 MEDIO
Farmacie	Tenuta magazzino	Carico e scarico merce software	Alterazione della Valorizzazione Delle merci di magazzino e della loro consistenza fisica	5	5	25 ESTREMO
Farmacie	Casse farmacie	Registrazione corrispettivi	Alterazione Incassi e corrispondenza tra registratori di cassa e magazzino	5	5	25 ESTREMO
Ufficio Legale	Recupero Crediti e procedimenti monitorati	Decreti ingiuntivi, pignoramenti, messe in mora, e ordinanze	Mancata attivazione di procedure di recupero crediti; mancata impugnazione di procedimenti subiti; abbandono immotivato procedure; mancata costituzione in giudizio; difetto di esecuzione sentenze	3	3	9 MEDIO
Ufficio Contratti	Gestione contratti,	Proroghe, recessi e decadenze	Immotivato decorso del termine per eccepire decadenze, far valere proroghe ed esercitare il diritto di recesso	3	3	9 MEDIO

Consiglio di amministrazione	Provvedimenti a contenuto discrezionale	Concessione contributi e benefici economici a privati e/o enti	Mancato rispetto della procedura interna e/o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati o a enti. Mancata verifica del possesso dei requisiti	4	5	20 ALTO
Ufficio contabilità	Redazione bilanci e documenti contabili	Valutazione poste di bilancio	Errate valutazione delle poste di bilancio con alterazione dei risultati	4	5	20 ALTO

#### 2.3.4 - Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Le misure individuate per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi si considerano idonee a neutralizzare o, quantomeno, a mitigare il livello di rischio-corrruzione connesso ai procedimenti posti in essere dai vari settori del CFI.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio, tenendo conto delle azioni di risposta ossia dalle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla eventuale successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

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

### 2.3.4.1 Area acquisizione e progressione del personale

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per tipologia di assunzione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore Generale Vicario, Ufficio risorse umane.
Concorsi pubblici per tipologia di assunzione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore Generale Vicario, Ufficio risorse umane
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Direttore Generale Vicario, ufficio risorse umane
Esclusione dalle commissioni di concorso dei soggetti con incarichi politici ovvero rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni sindacali	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Direttore Generale Vicario, ufficio risorse umane
Applicazione art.35 bis D.Lgs. n. 165/01 alla formazione delle commissioni di concorso per i delitti contro la P.A.			Direttore Generale Vicario, Responsabile ufficio risorse umane

Cogenza delle regole di anonimato in caso di prove scritte	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Direttore Generale Vicario, Ufficio risorse umane
Rispetto degli obblighi di comunicazione di cui all'art.53 comma 14 del D.Lgs, n. 165/01	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Tempi di cui al D.Lgs. 165/01	Direttore Generale Vicario, responsabile ufficio risorse umane
Dichiarazione in capo ai componenti delle commissioni di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex art 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Direttore Generale Vicario, ufficio risorse umane
Acquisizione dichiarazione dei dipendenti ai sensi degli artt. 26-27-76 del D.P.R. 445/00 con la quale dichiara espressamente di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti di cui al Capo 1, Titolo II del Libro II del c.p.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Direttore Generale ufficio risorse umane Vicario,
Dichiarazione da parte del responsabile del procedimento, nella fase di approvazione della graduatoria, di insussistenza di conflitti di interessi ex art. 6 bis l. 241/90	Riduzione della possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Direttore Generale Vicario, responsabile ufficio risorse umane
Rispetto della normativa in merito all'attribuzione di incarichi ex art. 7 d.lgs. 165/2001	Creazione di contesto favorevole alla non corruzione	Immediata	Direttore Generale Vicario, Responsabile ufficio umane
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 inseriti nel Programma triennale per la trasparenza	Creazione di contesto favorevole alla non corruzione	Come da d.lgs. 33/2013	Direttore Generale Vicario, Responsabile ufficio umane risorse

Rispetto del codice etico e onere per i dipendenti di segnalare qualsiasi anomalia	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Direttore Generale/Vicario, Responsabile ufficio risorse umane Tutti i dipendenti.
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Direttore Generale Vicario, Responsabile ufficio risorse umane
Obbligo di coinvolgere, di norma, almeno due soggetti per ogni tipo di procedimento;	Creazione di contesto favorevole alla non corruzione	Immediata	Direttore Generale Vicario, responsabile ufficio risorse umane
Tutela del dipendente che segnala gli illeciti ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs.165/01	Creazione di contesto favorevole alla non corruzione	Continuo	Direttore Generale Vicario, Responsabile ufficio risorse umane

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure di contrasto a fenomeni corruttivi:

1. Monitoraggio sul rispetto del coinvolgimento, di norma, di almeno due dipendenti per ogni fase istruttoria e ogni provvedimento.
2. — Verifiche sui casi relativi al conflitto d'interessi.
3. Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo H del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
4. Verifica del rispetto del codice etico, dei regolamenti interni e delle procedure.
5. Verifica dei provvedimenti emanati, specie con riferimento ai procedimenti di maggiore rilevanza economica, dei rapporti tra amministrazione e terzi, ed eventuali rapporti di parentela o affinità tra i soggetti interessati ai provvedimenti amministrativi (autorizzazioni, concessioni, erogazioni di vantaggi economici, contratti) e i dipendenti dell'Ente.
6. Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza all'indirizzo di cui alle disposizioni dell'art. 54 bis D.Lgs.n. 165/2001.

7. Richieste al personale dei dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo percepiti nonché di altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

#### **2.3.4.2 Area Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture**

Nell'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento 2023, Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, sono altresì confermate, con opportuni aggiornamenti, le criticità individuate nelle diverse fasi del ciclo di vita dell'appalto e di seguito riportate, con taluni aggiornamenti, in via esemplificativa.

##### ***Nella Fase di Affidamento***

- possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti;
- è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti;
- può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei "due successivi affidamenti";
- per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato" (art. 44 del D.Lgs n. 36/2023, art. 48, comma 4 del d.l. n. 77/2021), consentito per tutte le opere ad eccezione della manutenzione ordinaria, si potrebbero avere proposte progettuali elaborate più per il conseguimento degli esclusivi benefici e/o guadagni dell'impresa piuttosto che per il soddisfacimento dei bisogni collettivi, tali da poter determinare modifiche/varianti, sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione;
- è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto;
- si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, anche a "cascata", come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

***In fase di esecuzione***

- si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- è possibile il rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.

ESEMPLIFICAZIONE DI EVENTI RISCHIOSI e RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE

Nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)

Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria</p> <p>In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</li> <li>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;</li> <li>3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati.</li> </ol> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>

	<p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.</p>	<p><i>Link</i> alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.</p> <p>Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i> del PNA 2022).</p>
	<p>Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici</p>	<p>Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p>
<p>Per gli appalti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria;</li> <li>- di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria</li> </ul> <p>procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</li> <li>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</li> </ol>

		<p>3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati;</p> <p>4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p>
<p>Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti</p>		<p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
<p>NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p>	<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte della struttura di <i>auditing</i> o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.</p>

<p style="text-align: center;">Art. 76 Codice Appalti sopra soglia</p> <p>Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b);</li> <li>- dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):</li> </ul>	<p>Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p>
--	--	---

Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023

In particolare:

per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.

Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di *alert* automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.

Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:

1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;

2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;

3) analisi, in base al *Common procurement vocabulary* (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati;

4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.

Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di *auditing*) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici.

Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

<p>Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato</p> <p>E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p> <p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p>Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di <i>auditing</i> preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;</li> <li>2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;</li> <li>3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.</li> </ol>
--	---	---

<p>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto</p> <p>È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p> <p>Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p> <p>Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>auditing</i> individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
--	---	--

<p>Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2</p> <p>Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT)</p> <p>Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data</p>	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>	<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1, del PNA 2022)</p>
---	--	--

### 2.3.4.3 Area ed ulteriori provvedimenti a rischio:

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempo	Responsabili
Controllo anche a mezzo di campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 presentate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventuali episodi corruttivi	Immediata	Direttore Generale Vicario, responsabile del procedimento.
Rispetto del Codice Etico	Aumento delle possibilità di scoprire eventuali episodi corruttivi	Immediata	Tutti i dipendenti
Rispetto di tutti i regolamenti interni	Aumento delle possibilità di scoprire eventuali episodi corruttivi	Immediata	Tutti i dipendenti
Procedure e protocolli precisi per ogni procedimento a cui il dipendente dovrà attenersi	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore Generale Vicario, responsabile del procedimento.
Verbalizzazione e approvazione delle operazioni di controllo e di verifica	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale Vicario, Responsabile Anticorruzione, Responsabile del procedimento.
Rispetto di principi di Trasparenza e pubblicità ex DbLgs. 33/2013	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. 33/2013	Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale Vicario, Responsabile Anticorruzione, Responsabile del procedimento.
Onere per tutti di segnalazione di rischi di eventi corruttivi verificatisi ex art. 54 bis del D. lgs. 165/2001	Aumento delle possibilità di scoprire eventuali episodi corruttivi	Immediata	Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale Vicario, Responsabile Anticorruzione, Responsabile del procedimento Dipendenti
Obbligo di adeguata attività istruttoriae motivazione di ciascun provvedimento assunto	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile Anticorruzione Direttore Generale Vicario, Responsabile del procedimento.
Monitoraggio e verifiche delle procedure	Aumento delle possibilità di scoprire eventuali episodi corruttivi	Immediata	Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale Vicario, Responsabile Anticorruzione, Responsabile del procedimento.

Attuazione e rispetto delle direttive concernenti la revisione legale dei conti annuali e dei conti consolidati (d.Lgs. n. 135 del 2016)	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale Vicario, Responsabile Anticorruzione.
Verifiche cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi per conflitto di interesse (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 – d.lgs. 17 luglio 2016, n. 135);	Aumento delle possibilità di scoprire eventuali episodi corruttivi	Immediata	Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale Vicario, Responsabile Anticorruzione.
Verifica del rispetto della disciplina in materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001	Aumento delle possibilità di scoprire eventuali episodi corruttivi	Immediata	Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale Vicario, Responsabile Anticorruzione, Responsabile del procedimento Dipendenti
Rispetto dell'art. 63 del TUEL Incandidabilità, ineleggibilità, incompatibilità degli organi amministrativi	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore Generale Vicario, Responsabile Anticorruzione.

### 2.3.5 - Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

Le tipologie di misure previste dal PNA – Aggiornamento Anno 2023 – sono indicate nella Tabella 2 dello stesso e vengono di seguito illustrate:

Tipologie misure
<b>misure di trasparenza</b> (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
<b>misure di controllo</b> (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
<b>misure di semplificazione</b> (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)

<p><b>misure di regolazione</b> (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)</p>
<p><b>misure di organizzazione</b> (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale)</p>
<p>Utilizzo di <b>check list</b> per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono <i>in primis</i> un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)</p>
<p><b>Stipula di patti di integrità</b> e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto</p>

Si riportano di seguito quelle già adottate e che si intendono adottare da parte del Consorzio Farmaceutico Intercomunale:

### **2.3.5.1 Rotazione del personale.**

Come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, il Consorzio, ritiene opportuno attuare la rotazione del personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato, sia con contratto a tempo pieno che parziale, in ragione dell'esposizione che lo stesso ha nei confronti del fenomeno corruttivo in generale. La rotazione riguarderà, *in primis*, i direttori tecnici delle sedi farmaceutiche, *in secundis* il personale farmacista collaboratore, *ex equo* il personale magazziniere. Ove possibile, verrà applicato anche ai dipendenti della Sede Amministrativa.

### **2.3.5.2 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che *"con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2"*.

In base all'articolo 1, comma 60, della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione di norme regolamentari relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

### **2.3.5.3 Elaborazione di direttive per l'attribuzione di funzioni dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'Ente, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, con l'ausilio del Rappresentante Legale, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, la pubblica amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico ad altro soggetto idoneo.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza affida al Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

#### **2.3.5.4 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, il Consorzio, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- ✓ all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- ✓ all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- ✓ all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate
- ✓ all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- ✓ all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Ente:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Ente, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza si avvale del supporto dell'ufficio risorse umane.

### 2.3.5.5 Adozione di misure per la tutela del whistleblower.

Il **D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023** ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, ovvero le tutele del whistleblowing e raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato.

La tutela del whistleblower rientra a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione da introdurre nella relativa sottosezione del PIAO. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, è incaricata di produrre nuove Linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, che prevedano l'uso di modalità anche informatiche e che promuovono il ricorso a strumenti di crittografia a tutela della riservatezza sia del segnalante che della persona coinvolta o menzionata nella segnalazione (art. 10 del d.lgs. 24/2023).

L'art. 2 del d.lgs. 24/2023 definisce, in modo compiuto, quali siano le violazioni, oggetto di segnalazione, rilevanti ai fini dell'applicazione delle tutele. Queste ricomprendono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica.

Nelle pubbliche amministrazioni, le tutele riservate al whistleblower si applicano alle persone fisiche che effettuano segnalazioni, interne o esterne, denunciano all'autorità giudiziaria o contabile, divulgano pubblicamente informazioni su violazioni rilevanti, delle quali siano venute a conoscenza nell'ambito del contesto di lavoro.

L'art. 2 del d.lgs. 24/2023 definisce:

- segnalazione interna: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'art. 4 del d.lgs. 24/2023;
- segnalazione esterna: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, prodotta attraverso il canale di segnalazione esterna, di cui all'art. 7;
- divulgazione pubblica (o divulgare pubblicamente): rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone (ad esempio, i social media).

Rispetto ai contenuti dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, le nuove disposizioni ampliano considerevolmente la platea dei beneficiari delle misure di protezione.

A norma dell'art. 15 del decreto, chi effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione se ricorre una delle condizioni ivi previste.

La prima misura di protezione del whistleblower è la tutela della riservatezza della sua identità. Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, sono sottratte: sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990; sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.

L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione dalla quale si possa risalire, anche indirettamente, a tale identità non possono essere rivelate senza il consenso espresso dello stesso segnalante (art. 12, c. 2).

#### - **Le misure di protezione**

Il Capo III del decreto sopra richiamato è interamente dedicato alle misure di protezione da riconoscere al whistleblower. La norma, principalmente, prevede:

- il divieto di attività ritorsive nei confronti del whistleblower (art. 17);
- la protezione dalle eventuali ritorsioni (art. 19) e le misure di sostegno del segnalante (art. 18);
- il potere di infliggere consistenti sanzioni amministrative di carattere pecuniario esercitabile dall'Autorità (art. 21).

Nel Consorzio farmaceutico Intercomunale la gestione del canale di segnalazione interna è affidata al RPCT. Qualora si venisse a trovare in una situazione di conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione ricevuta, il RPCT viene sostituito dal Direttore Generale del CFI.

#### **2.3.5.6 Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

L'art. 1, comma 9, lett. e) della L. 190 del 2012 stabilisce che con il P.T.P.C. deve essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'amministrazione.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti.

In particolare, si evidenzia:

- **l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi** (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- **le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi** presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);

- **l'adozione dei codici di comportamento** (art. 54, comma 2 del D.lgs. n.165/2001);
- **il divieto di *pantouflage*** (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- **l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali** (art. 53 del d.lgs.165/2001);
- **l'affidamento di incarichi a soggetti esterni** (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi rappresenta un obbligo fondamentale posto in capo a tutti i dipendenti pubblici, sintetizzato nel disposto dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41), a mente del quale “1. *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 potenziale*”.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. In particolare, l'art. 7 del DPR 62/2013, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il medesimo art. 7 del DPR 62/2013 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

**Pertanto, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.**

### **2.3.5.7 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Il CFI, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, predisporrà un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi dei diversi procedimenti amministrativi.

Prospetto da seguire per la verifica:

<b>Denominazione e oggetto del procedimento</b>	<b>Struttura organizzativa competente</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento</b>	<b>Termine di conclusione effettivo</b>	<b>Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento</b>
---	---	--------------------------------------	--	---	--

### **2.3.5.8 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.**

In merito ai rapporti tra l'Ente e i soggetti che con esso stipulano contratti, si richiama il CCNL Regioni ed Autonomie Locali per il personale dirigente (Area II) ed il CCNL di settore per il personale non dirigente oltreché le vigenti leggi in materia. Tali riferimenti sanciscono la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti e contengono disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

#### **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

Le iniziative sono quelle previste dal "Regolamento delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale" del Consorzio e dal CCNL di categoria.

#### **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.**

L'articolo 1, comma 10, lettera a) della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente.

## **Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.**

Come rilevato dall'ANAC nella più volte citata determinazione n. 12/2015, risulta necessario assicurare una maggiore collaborazione da parte di tutti i livelli, per le parti di rispettiva competenza, alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi. Questo obiettivo deve essere attuato anche con soluzioni organizzative e procedurali che consentano una maggiore partecipazione da tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPC promuovendo così la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti. La collaborazione è, infatti, fondamentale per consentire all'organo di indirizzo che adotta il PTPC di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti. La principale correzione da apportare ai PTPC è quella di individuare e programmare le misure in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti anche ai fini della responsabilità dirigenziale.

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

### **Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile.**

Secondo quanto previsto dal PNA le pubbliche amministrazioni devono pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. Infatti, l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede l'instaurazione di un rapporto relazione di fiducia con i cittadini, gli utenti, le imprese, il quale deve essere implementato costantemente anche attraverso l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, valorizzando il ruolo degli operatori delle Farmacie che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza. Le modalità con le quali si attuerà il rapporto relazionale dovrà essere pubblicizzato in modo da rendere trasparente il processo di rappresentazione degli interessi da parte dei vari portatori.

### **2.3.6 Programmazione dell'attuazione della Trasparenza**

La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.

Il Programma Triennale della Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

A questo proposito il Consorzio Farmaceutico Intercomunale si è dotato di alcuni strumenti strategici di pianificazione che legano e correlano i principali piani e programmi dell'Ente.

In particolare:

- Codice Etico
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Al di là degli obblighi di trasparenza stabiliti per legge, il Consorzio Farmaceutico Intercomunale si impegna, a dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, definiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi sono stati perseguiti.

In particolare, gli obiettivi da perseguire, che devono essere immediatamente percepibili dalla collettività degli utenti che fruiscono dei servizi offerti dal CFI riguardano:

1. la trasparenza, quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto di chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività e all'organizzazione amministrativa.

Tali obiettivi sono prioritariamente funzionali ad indirizzare l'attività dell'Ente e i comportamenti dei dipendenti, del Consiglio di Amministrazione e del dirigente, verso:

- a. elevati livelli di trasparenza delle attività e dei comportamenti;
- b. sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione dei servizi erogati. Tali obiettivi vengono valutati e aggiornati annualmente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### **2.3.6.1 - Obiettivi di trasparenza di breve periodo**

Implementazione e aggiornamento costante del nuovo sito internet istituzionale, quale strumento di trasparenza amministrativa, informazione e comunicazione istituzionale. Particolare attenzione verrà data all'aggiornamento,

costante della struttura della sezione del sito “Amministrazione Trasparente” e delle sottosezioni di cui è composto, con la pubblicazione di report sullo stato di avanzamento dei principali progetti perseguiti; pubblicazione di report sul grado di realizzazione degli obiettivi strategici dell’ente sulla base dei dati provenienti dal cruscotto della performance e del controllo di gestione.

#### **2.3.6.2 Obiettivi di trasparenza di lungo periodo**

1. pubblicazione di report sul grado di realizzazione degli obiettivi strategici dell’ente sulla base dei dati provenienti dal cruscotto del controllo di gestione.
2. inserimento di tutta la modulistica dell’ente e sua progressiva sostituzione con moduli editabili o compilabili online
3. pubblicazione della Carta dei servizi;
4. rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholders interni ed esterni all’amministrazione.

#### **2.3.6.3 - Risultati attesi dalla trasparenza**

Per informare i cittadini in merito al ‘Piano’ e al ‘Programma’, l’Ente pubblicherà sul sito web, a fini informativi e conoscitivi a favore della collettività e di chiunque possa avere interesse a conoscere le iniziative intraprese, i risultati raggiunti e le misure correttive che l'amministrazione abbia inteso adottare.

Tali iniziative rappresentano occasioni di incontro per condividere sia le esperienze specifiche in merito anche all’ambiente lavorativo, all’organizzazione del lavoro, alla tutela adottata avverso il rischio corruzione e, infine, alle singole vicende lavorative e professionali meritevoli – per importanza e delicatezza – di più attenta analisi e approfondimento.

#### **2.3.6.4 – Responsabili della Trasparenza**

Il Consiglio di Amministrazione del CFI approva annualmente gli aggiornamenti al PIAO e della relativa sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”, predisposto dal Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza, di concerto con il rappresentante legale dell'Ente (carica allo stato rivestita dal Direttore Generale Vicario), coordina gli interventi e le azioni relativi alla performance e alla trasparenza e svolge stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione oltre ad individuare i contenuti e l’attuazione del Programma Triennale della Trasparenza.

Garantisce e vigila sulla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

### 2.3.6.5 – Fasi di elaborazione ed adozione programma di trasparenza

FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILI
Elaborazione e aggiornamento	Promozione e coordinamento processo di formazione PTT	Responsabile Trasparenza, Direttore Generale Vicario, C.D.A.
	Individuazione contenuti	Responsabile Trasparenza, Direttore Generale Vicario,
	Redazione	Responsabile Trasparenza
Approvazione	Approvazione con delibera	CdA
Attuazione	Controllo attuazione delle iniziative previste dal PTT	Responsabile Trasparenza
	Aggiornamento annuale e pubblicazione dati sul sito Web	Responsabile Trasparenza
Monitoraggio e audit	Monitoraggio permanente sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza ed integrità	Responsabile Trasparenza, Direttore Generale Vicario, C.D.A.
	Rapporto su assolvimento obblighi trasparenza ed integrità	Responsabile Trasparenza

### 2.3.6.6 – Dati Da Pubblicare E Procedimento Di Elaborazione Del Programma – Struttura Della Sezione Trasparenza

Nella home page del sito web istituzionale del CFI, è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente.” Per il tramite del proprio sito web istituzionale il CFI intende dare ampia visibilità a tutta una serie di informazioni strutturate per guidare il cittadino e l’interessato alla fruizione dei servizi, degli atti e delle informazioni relativi all’Ente stesso.

La sezione è suddivisa in sottosezioni individuate nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell’Allegato 2 del D. Lgs. 33/2013, tenuto conto delle peculiarità delle attività di competenza del Consorzio e della sua struttura funzionale ed organizzativa.

Ai sensi dell’art.6 il CFI garantisce la qualità delle informazioni pubblicate nel rispetto degli obblighi 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'Ente. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, viene garantito il rispetto della normativa sulla privacy.

### **2.3.6.7 Il Processo Di Pubblicazione**

La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in coerenza con quanto disciplinato dal D.lgs n.33/2013, in cui si prevede che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, nonché riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Al momento della redazione del presente Piano, il processo di pubblicazione sul sito avviene attraverso la struttura redazionale del sito internet dell'Ente, nella seguente modalità:

- I dati oggetto di pubblicazione sono redatti dall'ufficio competente e inviati, previa acquisizione di autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, all'operatore, attualmente esterno, delegato ad effettuare la pubblicazione.
- L'operatore delegato pubblica i dati secondo le indicazioni del Responsabile della Corruzione e Trasparenza e nel rispetto delle scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

Per ogni informazione pubblicata si verificano 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 della società, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile attiverà un'azione di monitoraggio permanente, predisponendo appositi report.

L'art. 8 del d.lgs. 33/2013 sulla decorrenza e sulla durata della pubblicazione è stato solo in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, al d.lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere

conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

Atteso poi che il quadro normativo è sempre più orientato verso una crescente introduzione dell'IT nella PA, come presupposto per migliorare efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa, per contenere la spesa pubblica migliorando contestualmente la qualità dei servizi erogati al cittadino l'Ente si impegna a promuovere e diffondere la cultura digitale e l'uso dei servizi on line, nonché ad ottimizzare le modalità e i luoghi del lavoro e dell'apprendimento del personale attraverso le nuove tecnologie.

Infatti, elementi di novità introdotti dal D.lgs. 36/2023 sono le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure.

Come sottolineato anche dalla *Relazione agli articoli e agli allegati* al Codice, la digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

#### **2.3.6.8 Sanzioni**

Il D.lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” (art. 43, c. 3).

La mancata predisposizione del Programma e l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni.

#### **2.3.6.9 Accesso Civico Semplice**

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza. Non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'Ente provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale.
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione dell'inadempimento al vertice politico dell'amministrazione e ai fini dell'attivazione delle eventuali forme di responsabilità.

#### **2.3.6.10 - Accesso Civico Generalizzato**

In ottemperanza al Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", si perfeziona il processo di riforma della trasparenza amministrativa in attuazione dei principi e dei criteri direttivi espressi nell'articolo 7 della Legge delega n. 124/2015, e, con l'obiettivo di dare concreta attuazione ai principi di legalità e imparzialità che devono governare l'agire pubblico nell'ottica del recupero di efficienza ed economicità, per contrastare i fenomeni di non corretta gestione delle risorse pubbliche, l'Ente garantisce l'accesso civico generalizzato. Viene, pertanto, riconosciuto a chiunque il diritto di accedere a dati ulteriori e documenti detenuti dall'Ente, rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria fissati dal D.Lgs 33/13.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ente ne darà comunicazione al controinteressato e provvederà a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo la presentazione di eventuale richiesta di riesame o ricorso al giudice amministrativo.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere giustificati mediante congrua e completa motivazione con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.Lgs.33/13. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

#### **2.3.6.11- Strumenti E Tecniche Di Rilevazione Dell'effettivo Utilizzo Dei Dati Da Parte Degli Utenti Della Sezione "Amministrazione Trasparente".**

L'operatore incaricato della gestione del sito adotta i seguenti strumenti di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati, allo scopo di elaborare un costante aggiornamento, che sono così individuati:

- monitoraggio degli accessi, interni ed esterni, al sito web della società;
- monitoraggio degli accessi, interni ed esterni, alla specifica sezione 'Amministrazione Trasparente';

- numero dei suggerimenti o delle istanze in tema di trasparenza pervenuti da parte dei visitatori e dei fruitori dei servizi offerti dal CFI;
- numero e natura di tutte le altre comunicazioni pervenute alla società da parte degli utenti, con qualunque mezzo, e distinte per tema trattato.

#### **2.3.6.12- Codice di Comportamento**

Il Consorzio adotta un codice di comportamento (nella fattispecie a norma dell'art.54 del D.Lgs. 165/2001), riservandosi di attribuire particolare rilevanza ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. In sede di applicazione del P.T.P.C.T.I. i riferimenti al codice di comportamento devono intendersi fatti al Codice Etico già adottato.

Il Codice assume rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare ed al fine della sua compiuta attuazione, è garantito un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto, nonché la previsione di un apparato sanzionatorio e di meccanismi connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Sottosezione - Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa del Consorzio Farmaceutico Intercomunale, al 31/12/2023, è di 54 unità a tempo indeterminato e 28 a tempo determinato.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa della sede amministrativa, si rimanda nel paragrafo sulla performance organizzativa.

La struttura organizzativa delle farmacie comunali è la seguente:

SEDE	INDIRIZZO	MAIL	TELEFONO/FAX
Farmacia Comunale Agropoli	Via Madonna del Carmine, 3 84043 Agropoli (SA)	agropoli@consofarm.it	Telefax 0974/823260
Farmacia Comunale Angri 1	Viale Europa, 45 84012 Angri (SA)	angri1@consofarm.it	Telefax 081/5133225
Farmacia Comunale Angri 2	Via dei Goti, 139 84012 Angri (SA)	angri2@consofarm.it	Tel. 081 946 759 Fax 081 513 8450
Farmacia Comunale Ascea	Via XXIV Maggio, 16 84046 Ascea (SA)	ascea@consofarm.it	Tel. 0974 978 009 Fax 0974 978 954
Farmacia Comunale Capaccio 1	Via Licinella 84047 Capaccio (SA)	capaccio@consofarm.it	Tel. 0828 722653 – Fax 0828 722653
Farmacia Comunale Capaccio 2	SS 18 nr 109 Loc. Ponte Barizzo 84047 Capaccio (SA)	capaccio2@consofarm.it	Tel. 0828 871371 – Fax 0828 871371
Farmacia Comunale Eboli 1	Via Bachelet, 1/2/3/4 84025 Eboli (SA)	eboli1@consofarm.it	Telefax 0828 651708
Farmacia Comunale Eboli 2	Viale del Pino - SS18 Loc. Corno d'Oro 84125 Eboli (SA)	eboli2@consofarm.it	Telefax 0828 307114
Farmacia Comunale Salerno 1	Via Tusciano, 1 84132 Salerno (SA)	salerno1@consofarm.it	Telefax 089 336847
Farmacia Comunale Salerno 2	Via O. Petrillo, 37/8/9 84133 Salerno (SA)	salerno2@consofarm.it	Telefax 089712649

Farmacia Comunale Sant'Egidio del Monte Albino	Via Mazzini, 55 84010 S.Egidio del Monte Albino (SA)	egidio@consofarm.it	Telefax 081 917168
Farmacia Comunale Scafati 1	Via Aquino, 79. 84018 Scafati (SA)	scafati1@consofarm.it	Telefax 081 8501266
Farmacia Comunale Scafati 2	Via Manzoni,12 84018 Scafati (SA)	scafati2@consofarm.it	Telefax 081 8509542
Farmacia Comunale Scafati 3	Via S.Maria la Carita',62 84018 Scafati (SA)	<a href="mailto:scafati3@consofarm.it">scafati3@consofarm.it</a>	Tel. 081 8502424 Fax 081 8500693
Farmacia Comunale Scafati 4	Via Poggiomarino, 262 84018 Scafati (SA)	<a href="mailto:scafati4@consofarm.it">scafati4@consofarm.it</a>	Telefax 081 8594869
Farmacia Comunale Scafati 5	Via S. Pertini, 14/G c/o Cent Commerciale Plaza 84018 Scafati (SA)	<a href="mailto:scafati5@consofarm.it">scafati5@consofarm.it</a>	Tel. 081 8501473 Fax 081 8635947

### 3.1.1 - Organizzazione e Funzioni dell'amministrazione

Organi Istituzionali del Consorzio Farmaceutico Intercomunale sono: l'Assemblea dei Sindaci ed il Consiglio di Amministrazione.

L'Assemblea dei Sindaci è costituita dai rappresentanti legali dei Comuni Consorziati (vedi scheda anagrafica) Il Consiglio di Amministrazione, che svolge le funzioni di organismo di impulso politico dell'attività aziendale prevede un Presidente e due componenti.

L'Ente si compone, altresì, di un ufficio amministrativo e 16 farmacie la cui organizzazione, sia logistica che di risorse umane, è rappresentata nell'organigramma pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", alla Sottosezione "Organigramma".

Di seguito si riporta l'attuale struttura dell'organo politico:

Mauro Gnazzo	Presidente Consiglio di Amministrazione F.F.
Serena Landi	Componente Consiglio di Amministrazione
Carmine Glielmi	Componente Consiglio di Amministrazione

### **3.2 - Sottosezione – Organizzazione del Lavoro Agile**

Il consorzio Farmaceutico Intercomunale non si è dotato di una specifica disciplina in materia di lavoro agile, non trattandosi di regolamentazione obbligatoria.

L'art. 6 del DL 80/2021, difatti, inserisce il lavoro agile all'interno del **PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione)** in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione.

L'Ente può omettere di introdurre in questa Sezione una specifica regolamentazione se, per motivi organizzativi, non ritenesse di prevedere il Lavoro Agile o il Lavoro da remoto come modello di gestione del personale. A tal proposito si precisa che per la natura delle prestazioni erogate da parte del CFI la modalità di Lavoro Agile non può essere applicata per i dipendenti che svolgono servizio presso le farmacie. Il personale che potrebbe usufruire di tale modalità di lavoro è esclusivamente, nel nostro caso, il personale amministrativo.

Qualora i dipendenti della sede amministrativa ne facciano richiesta, in attesa di definire i criteri generali per l'individuazione dei necessari processi, si stabilisce, in ossequio alla normativa vigente e alle relative linee guida, che il ricorso allo smart working possa essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto di alcune condizioni di lavoro che dovranno essere inserite in un accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e stipulato nel rispetto dell'art.65 del vigente CCNL del 16/11/2022, che definisca almeno:

1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
2. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
3. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il CFI nel dare accesso al lavoro agile dovrà avere cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

### **3.3 - Sottosezione – Piano Triennale dei fabbisogni di personale**

#### **3.3.1 Formazione del personale**

La formazione è ritenuta una leva imprescindibile per il perseguimento delle finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001: accrescere l'efficienza delle Amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.

La presente sezione del Piano si uniforma alle indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale dell'Ente.

In particolare, le recenti disposizioni in materia contenute nel CCNL sottoscritto il 16/11/2022, Capo V, Formazione del personale, che si intendono recepite nella presente sezione, specificano che “gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all’investimento in attività formative”.

L’articolo 1, comma 14-sexies Legge 21 giugno 2023, n. 74 di conversione del decreto-legge 22 aprile 2023 n. 44 recante “Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche”, prevede che tra i contenuti necessari del Piano integrato di attività e organizzazione le amministrazioni indichino gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale, individuando al proprio interno i funzionari per realizzare le attività di formazione.

Il CFI ritiene la formazione un elemento essenziale di una efficace politica di sviluppo del personale nell’ambito del processo di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione.

Si pone, dunque, come obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2024/2026 l’incremento delle capacità gestionali e relazionali interne, sviluppate in coerenza con le finalità e gli obiettivi di performance stabiliti, per favorire l’incremento di Valore Pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti ai cittadini ed agli altri portatori di interesse.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione riveste un ruolo fondamentale in quanto leva per lo sviluppo dell’Ente, attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze, delle risorse umane e della rete di relazioni interne ed esterne.

Il CFI intende realizzare una formazione improntata al rafforzamento e all’omogeneizzazione delle buone pratiche interne, nella convinzione che ciò contribuisca a minimizzare il rischio di erosione del Valore Pubblico rappresentato da opacità amministrative correlate a procedure non uniformi o eccessivamente burocratizzate.

La rilevanza della formazione è duplice: consolidare le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e consolidare la capacità amministrativa.

### **3.3.1.1 - Finalità e obiettivi della formazione**

Le finalità della formazione previste dal CCNL 2019/2021 al Capo V, formazione del personale, art. 54, sono rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l’operatività dei servizi, migliorandone la qualità e l’efficienza, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l’aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di nuove metodologie lavorative, ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell’affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;

- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

In particolare, si privilegiano obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:

- favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
- favorire la cultura del risultato e della rendicontazione dell'attività svolta;
- favorire l'analisi delle attività, delle procedure e dell'organizzazione;
- favorire la formazione del personale a diretto contatto con gli utenti
- favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio in applicazione della normativa vigente e la formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza e delle altre figure previste dal D.lgs. 81/2006, dei componenti il servizio di protezione/prevenzione se istituito;
- favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neoassunto da un lato e dall'altro a favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera;
- favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa in materia di lavoro;
- favorire la diffusione della legalità e la prevenzione della corruzione.

### **Soggetti formatori**

La formazione può essere data:

- da professionalità interne all'Ente, secondo modalità da definire volta per volta dal CdA;
- da Istituzioni o Società di formazione, mediante la partecipazione a convegni, corsi, seminari già organizzati e offerti in modo indistinto a tutti i possibili fruitori secondo un prezzo predeterminato (laddove previsto), in un luogo predeterminato e secondo orari prestabiliti.

### **Modalità**

La proposta dei corsi di formazione avviene sulla base delle seguenti priorità organizzative, laddove disponibili:

- a) corsi obbligatori per legge o comunque ritenuti prioritari in quanto funzionali al raggiungimento di obiettivi strategici formalizzati nei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) corsi trasversali, ovvero che interessano più servizi o settori dell'Ente, in modo da ampliare il più possibile la platea ed eterogeneità (anche di categoria e qualifica professionale) dei destinatari;
- c) corsi con docenza interna rivolti ad una pluralità di dipendenti;
- d) corsi con docenza esterna gratuiti (o esclusivamente rimborso spese);

La partecipazione alla formazione viene disposta dal Direttore Generale previa verifica della disponibilità economica da parte dell'Ufficio Personale.

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

La presente sezione si ritiene funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione dell'Ente e, conseguentemente, all'avvio del nuovo ciclo annuale. L'attività di monitoraggio del PIAO è inevitabilmente diversificata in relazione ai diversi ambiti ivi pervisti, come di seguito rappresentato.

<b>Ambito</b>	<b>Modalità di monitoraggio</b>
<b>Valore pubblico</b>	Come indicato nell'apposita sezione del presente PIAO
<b>Performance</b>	1) Monitoraggio conclusivo degli obiettivi, effettuato periodicamente e alla conclusione dell'anno con indicazione:  della percentuale di avanzamento dell'attività;  della motivazione circa eventuali criticità che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
<b>Anticorruzione e Trasparenza</b>	1) Monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) 2) Monitoraggio periodico attraverso i Controlli di Regolarità amministrativa 3) Monitoraggio semestrale dello stato di attuazione delle misure previste per la prevenzione al rischio corruttivo
<b>Fabbisogni di personale</b>	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale.
<b>Formazione</b>	L'attuazione degli interventi formativi erogati ai dipendenti del CFI è monitorata in tempo reale dall'Ufficio Personale.