



Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria  
Via Santa Caterina da Siena 5 – 15121 Alessandria  
C.F. 80005220068

**Piano integrato di attività e organizzazione  
(PIAO)**

**Triennio 2025-2027**

Adottato in data 30 gennaio 2025 con deliberazione del Consiglio dell'Ordine n. 1390.  
Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente".

## Sommario

<b>PERIMETRO NORMATIVO E STRUTTURA DEL DOCUMENTO</b> .....	3
<b>SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE</b> .....	6
<b>A. SCHEDA ANAGRAFICA</b> .....	6
<b>B. MISSIONE</b> .....	7
<b>C. PORTATORI DI INTERESSI</b> .....	8
<b>SEZIONE 2 – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b> .....	9
<b>PARTE I – INTRODUZIONE</b> .....	9
<b>A. ADOZIONE DELLE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b> .....	9
<b>B. ADOZIONE DEL PIAO 2025-2027</b> .....	10
<b>C. PUBBLICAZIONE DEL PIAO</b> .....	12
<b>D. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREDISPOSIZIONE, APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL PIAO</b> ....	13
<b>PARTE II – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	15
<b>A. FINALITÀ</b> .....	15
<b>B. METODOLOGIA</b> .....	16
<b>C. FASE 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E DELLE CONNESSE AREE DI RISCHIO</b> .....	17
<b>D. FASE 2 - ANALISI E PONDERAZIONE DEI RISCHI</b> .....	18
<b>E. FASE 3 - MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO</b> .....	21
<b>F. FASE 4 - ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO</b> .....	23
<b>G. ALTRE INIZIATIVE</b> .....	24
<b>PARTE III – TRASPARENZA</b> .....	25
<b>A. PRINCIPI</b> .....	25
<b>B. QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI</b> .....	26
<b>C. OBIETTIVI E SOGGETTI RESPONSABILI</b> .....	27
<b>D. DIFFUSIONE DELLE INIZIATIVE DI TRASPARENZA</b> .....	28
<b>E. MISURE ORGANIZZATIVE PER ATTUARE LA TRASPARENZA</b> .....	29
<b>SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	31
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> .....	31
<b>A. ORGANIZZAZIONE INTERNA</b> .....	31
<b>B. OPERATIVITÀ</b> .....	32
<b>C. ORGANIGRAMMA</b> .....	33
<b>ALLEGATI</b> .....	34

## PERIMETRO NORMATIVO E STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il Piano integrato di attività e organizzazione del triennio 2025 – 2027 (PIAO 2025 – 2027) dell’Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria è predisposto in conformità al seguente quadro normativo:

- a) in relazione alla natura istituzionale dell’Ordine:
  - D.Lgs. C.P.S. 13 settembre 1946, n. 233 recante “Ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell’esercizio delle professioni stesse”;
  - D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221, recante “Approvazione del regolamento per la esecuzione del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233, sulla ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell’esercizio delle professioni stesse”;
  - L. 11 gennaio 2018, n. 3 recante “Delega al Governo in materia di sperimentazione clinica di medicinali nonché disposizioni per il riordino delle professioni sanitarie e per la dirigenza del Ministero della salute”;
  
- b) in materia di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni:
  - D.L. 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113;
  - D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 contenente il “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
  - D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 giugno 2022;
  
- c) in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza:
  - L. 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” (d’ora in poi per brevità “Legge Anti-Corruzione” oppure L. 190/2012);
  - D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della L. n. 190 del 2012” (d’ora in poi, per brevità, “Decreto Trasparenza” oppure D.Lgs. 33/2013);
  - D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (d’ora in poi, per brevità “Decreto inconferibilità e incompatibilità”, oppure D.Lgs. 39/2013);
  - D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come novellato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81;
  - D.L. 31 agosto 2013, n. 101 recante “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione delle pubbliche amministrazioni”, convertito dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125, nelle parti relative agli ordini professionali (art. 2, co. 2 e 2 bis);
  - D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 recante “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”;

- L. 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 di “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

In materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, il presente documento è altresì predisposto in conformità alla seguente regolamentazione:

- Delibera ANAC (già CIVIT) n. 72 dell’11 settembre 2013 con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (PNA);
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al PNA”;
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013”;
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazione sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013”;
- Delibera ANAC n. 241 dell’8 marzo 2017 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 ‘Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali’ come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016”;
- Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione: “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”;
- Comunicato del Presidente ANAC del 28 giugno 2017, avente ad oggetto: chiarimenti in ordine alla disciplina applicabile agli Ordini professionali in materia di contratti pubblici;
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera ANAC n. 1074/2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;
- Ricognizione del Consiglio ANAC del 7 luglio 2021 degli “Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019”;
- Delibera ANAC n. 777 del 24 novembre 2021 “Proposte di semplificazione per l’applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali”;
- Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 di adozione del “Piano Nazionale Anticorruzione 2022”;
- Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023 contenente “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”.

In conformità al suddetto quadro normativo e regolamentare e, in particolare, in considerazione della natura dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria quale ente pubblico non economico di livello locale privo di dipendenti, la struttura del PIAO 2025 – 2027 si compone come segue:

- Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione, comprensiva dell'indicazione della missione e dei portatori di interessi;
- Sezione 2 – Anticorruzione e trasparenza, quali unici aspetti di programmazione rilevanti;
- Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano, limitatamente alla struttura organizzativa dell'Ordine.

Il PIAO 2025 – 2027 si compone del presente documento e degli allegati che ne fanno parte integrante e sostanziale.

## SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### A. SCHEDA ANAGRAFICA

Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria

Indirizzo: Via Santa Caterina da Siena, 5 - 15121 Alessandria

C.F.: 80005220068

N. dipendenti: nessuno

Telefono: 0131/252116

E-mail: [segreteria@ordinefarmacistial.it](mailto:segreteria@ordinefarmacistial.it)

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

Sito web: <https://www.fofi.it/ordineal/>

## B. MISSIONE

L'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria è Ente Pubblico non economico le cui funzioni e missione istituzionale sono stabiliti dalla normativa di riferimento. L'Ordine opera sotto la vigilanza del Ministero competente.

L'Ordine è disciplinato in primis dal D.Lgs. C.P.S. 233/1946 e dal D.P.R. n 221/1950.

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

Le attribuzioni assegnate all'Ordine, così come individuate dall'art. 3 dal D.Lgs. C.P.S. 233/1946, sono le seguenti:

- è un Ente Pubblico non economico ausiliario dello Stato, sul quale vigilano alcuni Ministeri;
- rappresenta tutti i farmacisti iscritti all'Albo che esercitano la loro attività in diversi campi o settori produttivi, alcuni dei quali richiedono l'iscrizione obbligatoria all'Albo;
- esercita la propria attività nei riguardi degli iscritti al proprio Albo Professionale;
- sorveglia la correttezza dell'attività professionale degli iscritti e adotta, se necessario, provvedimenti disciplinari per l'inosservanza del Codice Deontologico;
- designa i propri rappresentanti presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere provinciale o comunale;
- promuove e favorisce tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti;
- si interpone, se richiesto, nelle controversie tra iscritti o tra iscritti ed enti.

All'atto della predisposizione del presente PIAO, il numero degli iscritti è pari a 859.

Sotto il profilo demografico e geografico la Provincia di Alessandria ha una popolazione di 406.385 abitanti (dato ISTAT al 01/01/2024) ed un'estensione di 3.559 km<sup>2</sup>.

### C. PORTATORI DI INTERESSI

Fermo restando che l'Ordine svolge la sua missione prioritariamente nell'interesse pubblico, l'operatività dell'Ordine spiega i suoi effetti principalmente nella Provincia di riferimento.

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

- gli iscritti all'Albo;
- le Pubbliche Amministrazioni;
- gli Enti locali;
- l'ASL competente per territorio;
- le Università;
- le Autorità giudiziarie;
- altri Ordini e Collegi professionali, anche di Province diverse;
- tutti gli Enti che a diverso titolo manifestano interesse per la professione (ivi comprese scuole, enti culturali, biblioteche);
- rappresentanze di categoria farmaceutiche.

## SEZIONE 2 – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

### PARTE I – INTRODUZIONE

#### A. ADOZIONE DELLE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Con l'approvazione del presente PIAO, l'Ordine:

- accoglie la proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), individuato nel Consigliere Dr. Marco Pietro Arrigoni;
- fatte salve esigenze di aggiornamento maggiormente ravvicinate, conferma la validità triennale del PIAO, approvato su proposta del RPCT e a seguito di valutazione congiunta degli Organi coinvolti, secondo la semplificazione proposta dall'ANAC, con la deliberazione n. 777/2021, ed in conformità all'art. 6, comma 2, del D.M. 24/06/2022;
- conferma il proprio Codice di comportamento, già conforme alla disciplina in materia, ivi compreso, da ultimo, il D.P.R. 81/2023;
- conferma la specifica regolamentazione per il conferimento di incarichi e l'affidamento di contratti sottosoglia, quali ambiti operativi individuati maggiormente sensibili, già conforme al vigente codice dei contratti pubblici, recato dal D.Lgs. 36/2023;
- conferma il quadro dettagliato degli obblighi di trasparenza, con relativo scadenziario, in base ai criteri di compatibilità e applicabilità di cui all'art. 2 bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 ed alle indicazioni ANAC contenute nella delibera n. 777/2022;
- conferma la struttura e le modalità di alimentazione della sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale, per l'assolvimento di tali obblighi di pubblicazione;
- conferma l'attribuzione della funzione di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al Collegio dei revisori dei conti;
- conferma l'esercizio del diritto di accesso, nelle sue varie forme, sulla base dell'apposita regolamentazione interna e della relativa modulistica;
- osserva le previsioni in tema di conflitto di interesse nonché di inconferibilità e incompatibilità, in coerenza con la propria organizzazione;
- favorisce la segnalazione di potenziali illeciti e irregolarità, da parte di propri iscritti, esponenti e collaboratori, sulla base dell'apposita regolamentazione, introdotta in conformità alla disciplina in materia ed aggiornata ai sensi del D.Lgs. 24/2023.

La conformità dell'Ordine alla disciplina in materia si fonda su principi di proporzionalità, compatibilità e semplificazione, come anche indicato dalla normativa e regolamentazione di riferimento e, in specie, come anticipato, dalla delibera ANAC n. 777/2021.

Tale conformità tiene conto delle peculiarità dell'Ordine professionale e delle particolari normativa e prassi che lo regolamentano e della conseguente non completa applicabilità del perimetro normativo di riferimento al sistema ordinistico.

## B. ADOZIONE DEL PIAO 2025-2027

Il presente documento definisce, per il triennio 2025 – 2027, la politica di prevenzione della corruzione e di garanzia della trasparenza, i relativi obiettivi strategici coerentemente alla missione istituzionale, i processi individuati come maggiormente esposti al rischio, le misure di prevenzione adottate, ivi compresa l'attività di formazione, gli obblighi di trasparenza e i relativi responsabili, i flussi informativi nonché le modalità di monitoraggio e controllo.

La predisposizione del PIAO è avvenuta ad opera del RPTC con il coinvolgimento degli uffici preposti e con l'attivo coinvolgimento del Consiglio che, oltre a partecipare alla fase di mappatura dei processi, ha prodotto una pianificazione in tema di adempimenti in materia di trasparenza e misure di prevenzione della corruzione (cfr. paragrafo "Soggetti coinvolti nella predisposizione, approvazione e pubblicazione del PIAO").

Con l'approvazione del PIAO da parte del Consiglio Direttivo, l'Ordine:

- pone in essere un sostanziale presidio per prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del livello di esposizione dell'Ordine ai fenomeni di corruzione, corruzione e mala gestio e l'approntamento di misure idonee a contrastare tali fenomeni, assicurando al contempo trasparenza sulla propria attività ed organizzazione;
- svolge una ricognizione e valutazione delle aree in cui il potenziale rischio di corruzione appare più elevato, sia con riguardo alle aree ritenute sensibili per legge, sia con riguardo alle aree ritenute specificatamente sensibili per gli Ordini professionali, in conformità al PNA;
- individua le misure specifiche di prevenzione del rischio e altre iniziative ritenute utili allo scopo;
- si attiva affinché i soggetti chiamati ad operare nella gestione dell'Ente e nelle aree ritenute maggiormente sensibili al rischio di corruzione e illegalità, abbiano la necessaria competenza e idonei requisiti di onorabilità;
- attua gli obblighi di trasparenza, tenuto conto della loro compatibilità e applicabilità al settore di riferimento ordinistico;
- pone in essere meccanismi di prevenzione, gestione e mitigazione di conflitti di interesse anche potenziali;
- assicura l'applicazione del Codice di comportamento, da parte dei propri esponenti e collaboratori, garantendo comportamenti etici e improntati alla legalità;
- garantisce l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato e l'accesso agli atti amministrativi, in conformità alla normativa di riferimento;
- tutela gli iscritti, esponenti e collaboratori che effettuano segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower).

Il PIAO costituisce atto programmatico dell'attività dell'Ordine e le previsioni si applicano e vengono attuate, ciascuno per le proprie competenze, da:

- RPTC;
- componenti del Consiglio dell'Ordine;
- componenti delle Commissioni (anche se esterni);
- Collegio dei revisori dei conti;
- consulenti e collaboratori;
- Responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA);
- Data Protection Officer (DPO).

Relativamente all'attuazione della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, in considerazione dell'assenza di dipendenti e del disposto dell'art. 2, comma 2 bis, del D.L. 101/2013, l'Ordine non si dota di un sistema di gestione della performance e non istituisce l'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

### C. PUBBLICAZIONE DEL PIAO

Il presente documento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine, nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il PIAO viene trasmesso ai collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo, terzi incaricati di servizi e forniture per loro opportuna conoscenza, rispetto e implementazione.

Inoltre, il PIAO viene diffuso, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.L. 80/2021, mediante l'apposito portale istituito dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'indirizzo <https://piao.dfp.gov.it/>.

## **D. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREDISPOSIZIONE, APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL PIAO**

### Consiglio dell'Ordine

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

Il Consiglio approva gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione e trasparenza che costituiscono parte essenziale del PIAO.

Il Consiglio infine mantiene un ruolo propulsivo al continuo adeguamento, con il supporto del RPCT.

### RPCT

Il RPCT è stato nominato dal Consiglio dell'Ordine con delibera del 10/01/2019 e, da ultimo, rinnovato in data 28/11/2024.

Il RPCT è in possesso dei requisiti di professionalità e di integrità connessi al ruolo e, relativamente alla propria funzione, dialoga costantemente con il Consiglio dell'Ordine con appropriati poteri di interlocuzione.

Il RPCT monitora sistematicamente la conformità dell'Ordine alla disciplina in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Il RPCT è regolarmente presente alle riunioni di Consiglio, riferisce sui punti relativi all'attuazione della disciplina in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione ed, all'occorrenza, produce apposita reportistica.

Con cadenza annuale, predispone la propria Relazione annuale, che sottopone al Consiglio, in concomitanza con la sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Da tale costante condivisione, il RPCT trae spunti per la propria attività di monitoraggio, per l'attivazione di presidi di prevenzione e per la predisposizione della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

### Collegio dei revisori dei conti

Stante l'art. 2, comma 2 bis, del D.L. 101/2013 e della esclusione ivi operata e tenendo altresì conto dell'assenza di dipendenti, l'Ordine non è dotato di un Organismo indipendente di valutazione (OIV). I compiti dell'OIV in quanto compatibili ed applicabili, sono svolti dal soggetto di tempo in tempo designato per competenza.

Per quanto attiene all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, il ruolo dell'OIV è attribuito al Collegio dei revisori dei conti.

### RASA (Responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti)

Al fine dell'alimentazione dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), ai sensi dall'art. 33 ter del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in L. 17 dicembre 2012, n. 221, l'Ordine ha individuato come Responsabile il Presidente, Dr. Marcello Pittaluga, cui compete alimentare la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP).

### DPO (Data protection officer)

In conformità al Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679) e della sua attuazione in Italia (D.Lgs. 101/2018 di integrazione del D.Lgs. 196/2003), l'Ordine ha nominato la Dr.ssa Francesca Gardini quale proprio DPO/RPD (Data protection officer – Responsabile protezione dati).

Ottemperando alle indicazioni sia del Garante Privacy che dell'ANAC in tema di autonomia dei ruoli tra RPCT e DPO, il DPO supporta il titolare del trattamento e gli altri soggetti incaricati su tematiche inerenti alla pubblicazione e/o ostensione di dati, e supporta il RPCT e gli altri soggetti preposti relativamente alle richieste di accesso.

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

#### Collaboratori stabili

I collaboratori stabili dell'Ordine, compatibilmente con le proprie competenze, prendono attivamente parte alla predisposizione del PIAO, fornendo i propri suggerimenti e le proprie osservazioni e concorrono, altresì, all'attuazione del PIAO, svolgendo compiti specifici, come anche individuato nell'allegato relativo ai Responsabili degli obblighi di trasparenza.

## PARTE II – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### A. FINALITÀ

L'Ordine, in seno alla propria programmazione strategica e gestionale, persegue, tra gli altri, specifici obiettivi in tema di prevenzione della corruzione e di garanzia della trasparenza della propria attività ed organizzazione.

Questi ultimi sono, in particolare, finalizzati a:

1. rafforzare i principi e i valori etici che ispirano l'attività di coloro che operano a diverso titolo e mansione nell'Ordine;
2. tenere conto dell'importanza dei ruoli e delle relative responsabilità, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri istituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità.

Tali obiettivi sono perseguiti nel rispetto della normativa di riferimento e compatibilmente con il livello di spesa individuato nel bilancio preventivo dell'Ordine.

Inoltre, relativamente agli obiettivi pianificati vengono poste in essere le seguenti misure di prevenzione specifiche e vengono posti in essere i seguenti presidi di trasparenza:

- monitoraggio dell'andamento delle spese;
- controllo delle delibere di Consiglio riguardanti le spese;
- rispetto delle coperture finanziarie per le delibere adottate.

Per la piena attuazione della finalità di prevenzione della corruzione, l'Ordine adotta una specifica metodologia, conforme alle indicazioni contenute nel PNA, attraverso cui individuare ed analizzare le attività sensibili, definire le necessarie misure di prevenzione ed attuare le conseguenti azioni di monitoraggio.

## B. METODOLOGIA

Per gestione del rischio si intende lo svolgimento delle seguenti attività, suddivise per fasi:

1. identificazione delle aree di rischio e dei processi correlati;
2. analisi e ponderazione dei rischi identificati;
3. identificazione delle misure di prevenzione generali e specifiche;
4. monitoraggio e controllo.

La metodologia utilizzata è conforme a quanto indicato dal PNA, per la parte specifica degli Ordini professionali, tenendo ovviamente conto del criterio della compatibilità di cui all'art. 2 bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 ed all'art. 1, comma 2 bis, della L. 190/2012, come novellati da D.Lgs. 97/2016. Il processo di gestione del rischio viene rivisto con cadenza triennale, contestualmente all'aggiornamento del PIAO, secondo le indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 777/2021 e nell'art. 6, comma 2, del D.M. 24/06/2022.

Di seguito si riporta una descrizione delle suddette fasi di gestione del rischio.

## C. FASE 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E DELLE CONNESSE AREE DI RISCHIO

L'attività di identificazione delle aree a rischio corruzione e dei processi sottesi si fonda in parte sulle indicazioni normative in materia e in parte sulle specificità dell'Ordine e viene svolta sulla base:

- della normativa di riferimento e delle linee guida adottate dalle Autorità competenti;
- della normativa istitutiva e regolante la professione;
- delle aree specifiche di rischio individuate dal PNA per Ordini e Collegi professionali;
- della regolamentazione interna dell'Ordine;
- della concreta organizzazione ed operatività dell'Ordine.

Dall'Analisi condotta dal RPCT unitamente agli Uffici preposti, l'Ordine indica, qui di seguito, le aree di rischio individuate e per ciascuna di esse i processi che potenzialmente possono presentare rischi di corruzione, corruzione e mala gestio:

Area 1 – Acquisizione e progressione del personale (eventuale, attualmente assente)

Processi:

- Reclutamento e modifica del rapporto di lavoro
- Progressione di carriera

Area 2 — Procedure relative ai contratti pubblici

Processi:

- Affidamento contratti sopra soglia
- Affidamento contratti sotto soglia

Area 3 – Area affidamento incarichi professionali esterni e incarichi interni

Processi:

- Affidamento consulenze e collaborazioni professionali
- Affidamento incarichi a Consiglieri

Area 4 – Area provvedimenti amministrativi

Processi:

- Gestione dell'Albo
- Attività elettorali
- Ampliamento della sfera giuridica del beneficiario

Area 5 — Attività specifiche dell'Ordine

Processi:

- Formazione professionale continua
- Rilascio pareri di congruità
- Individuazione di professionisti su richieste di terzi

## D. FASE 2 - ANALISI E PONDERAZIONE DEI RISCHI

Conformemente alla metodologia di cui al PNA, per ciascun processo l'Ordine ha individuato il rischio di commissione di illeciti e, per ciascun rischio catalogato, l'Ordine ha stimato il c.d. valore delle probabilità di accadimento e il valore dell'impatto (economico, organizzativo e reputazionale). La stima della probabilità ha tenuto conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti, intendendo per tali qualunque strumento di controllo (anche procedure e regolamenti) utilizzato dall'Ordine per ridurre la probabilità di manifestazione del rischio e pertanto considerando la prevenzione che in concreto viene predisposta dall'Ente.

Una volta stimati il valore della probabilità e quello dell'impatto, si è proceduto a moltiplicarli per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità;

1 = improbabile;

2 = poco probabile;

3 = probabile;

4 = molto probabile;

5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto;

1 = marginale;

2 = minore;

3 = soglia;

4 = serio;

5 = superiore.

La valutazione complessiva del rischio è data dal valore probabilità x valore impatto e la forbice che ne deriva va da 0 a 25 dove:

0 equivale a nessun rischio;

25 equivale a rischio estremo.

Relativamente alla fase di ponderazione del rischio, questa consiste nel considerare i rischi con la finalità di "pesare" le priorità e l'urgenza di trattamento:

Valore pari a 0 – rischio nullo
Intervallo da 1 a 5 – rischio basso
Intervallo da 6 a 15 – rischio medio
Intervallo da 16 a 25 – rischio alto

I risultati dell'analisi (rischio nullo, basso, medio, alto) sono inclusi nella tabella riportata di seguito.

Area di rischio	Processo	Sotto-processo ed evento rischioso individuato	Valutazione complessiva del rischio	Ponderazione del rischio
Gestione del personale	Reclutamento e modifica del rapporto di lavoro	Reclutamento	1x4=4	Rischio basso
		Modifica contratto	0x3=0	Rischio nullo
	Progressione di carriera	Avanzamento	0x3=0	Rischio nullo
Contratti pubblici	Affidamento contratti sopra soglia	Definizione fabbisogno	1x4=4	Rischio basso
		Definizione modalità di affidamento	1x5=5	Rischio basso
		Individuazione del contraente	1x5=5	Rischio basso
		Verifica corretta esecuzione	1x4=4	Rischio basso
		Pagamento	1x5=5	Rischio basso
	Affidamento contratti sotto soglia	Definizione fabbisogno	2x4=8	Rischio medio
		Definizione modalità di affidamento	2x5=10	Rischio medio
		Individuazione del contraente	2x5=10	Rischio medio
		Verifica corretta esecuzione	2x4=8	Rischio medio
		Pagamento	2x5=10	Rischio medio
Incarichi	Affidamento collaborazioni e consulenze	Definizione del fabbisogno	2x4=8	Rischio medio
		Individuazione del collaboratore	2x5=10	Rischio medio
		Verifica corretta esecuzione	2x4=8	Rischio medio
		Pagamento	2x5=10	Rischio medio
	Affidamento incarichi interni	Definizione del fabbisogno	1x3=3	Rischio basso
		Individuazione del collaboratore	1x4=4	Rischio basso
		Verifica corretta esecuzione	1x4=4	Rischio basso
Provvedimenti amministrativi	Gestione dell'Albo	Iscrizioni	1x5=5	Rischio basso
		Cancellazioni	1x4=4	Rischio basso
		Trasferimenti	1x3=3	Rischio basso
	Attività elettorali	Elezioni	1x5=5	Rischio basso

Area di rischio	Processo	Sotto-processo ed evento rischioso individuato	Valutazione complessiva del rischio	Ponderazione del rischio
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario	Attribuzione di erogazioni e sovvenzioni	2x4=8	Rischio medio
		Concessione patrocini	2x3=6	Rischio medio
Attività specifiche dell'Ordine	Formazione	Formazione professionale continua	1x3=3	Rischio basso
		Esonero dall'attività di formazione	1x5=5	Rischio basso
	Rilascio pareri di congruità	Attività di opinamento parcelle	1x4=4	Rischio basso
	Individuazione di professionisti su richiesta di terzi	Individuazione professionisti	1x3=3	Rischio basso

Sintetizzando gli esiti dell'analisi, emerge quanto segue:

- non si rilevano processi caratterizzati da un livello di rischio alto;
- meno di un terzo dei processi mappati presentano un livello di rischio medio e, in specie, quelli relativi all'affidamento di contratti sotto soglia, all'affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza ed ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei beneficiari (per sovvenzioni e patrocini);
- circa due terzi dei processi mappati presentano un livello di rischio basso, in virtù della loro improbabile o poco probabile manifestazione e del relativo impatto, e, in specie, quelli relativi al reclutamento di personale, all'affidamento di contratti sopra soglia, all'affidamento di incarichi interni, alla gestione dell'Albo, alle attività elettorali, alla formazione, al rilascio di pareri di congruità ed all'individuazione di professionisti su richiesta di terzi;
- alcuni processi e sotto-processi, in particolare nell'ambito della gestione del personale, si caratterizzano per un rischio nullo, in considerazione dell'attuale assenza di personale alle dipendenze dell'Ordine.

## E. FASE 3 - MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Le misure di prevenzione si distinguono in “misure obbligatorie” e “misure ulteriori”.

### Misure di prevenzione obbligatorie

L’Ordine adotta le seguenti misure obbligatorie per la prevenzione della corruzione:

- Adozione ed attuazione di uno specifico Codice di comportamento;
- Verifica delle incompatibilità ed inconferibilità all’atto del conferimento di incarichi specifici, attraverso la modalità dell’autodichiarazione;
- Fruizione di formazione valoriale e specifica con cadenza annuale sia da parte dei collaboratori stabili che da parte dei Consiglieri;
- Adozione di uno specifico Regolamento a tutela del segnalante (Whistleblower);
- Attuazione delle misure di trasparenza, secondo il criterio della compatibilità, con sistematico controllo da parte del RPCT e attestazione dell’assolvimento dei relativi obblighi da parte del Collegio dei revisori dei conti;
- Adozione di uno specifico Regolamento per la gestione dell’accesso civico e dell’accesso civico generalizzato, oltre che dell’accesso agli atti.

### Misure di prevenzione ulteriori e specifiche

- Adozione ed applicazione di uno specifico Regolamento per il conferimento degli incarichi, per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie comunitarie e per la concessione di patrocini e sovvenzioni, quali attività individuate come maggiormente sensibili;
- Ove si intendesse procedere al reclutamento di personale, l’Ordine si impegna ad adottare, in via preventiva, un apposito Regolamento in materia.

Le misure di prevenzione sono tarate sulle attività svolte dall’ente e sono indicate, unitamente agli Organi ed Uffici coinvolti, nella seguente tabella, in conformità alla valutazione del rischio operata.

Area di rischio	Processo	Sotto-processo ed evento rischioso individuato	Misure di prevenzione	Organi e Uffici coinvolti
Gestione del personale	Reclutamento e modifica del rapporto di lavoro	Reclutamento	Apposito Regolamento all’occorrenza	Consiglio, Presidente e Ufficio Amministrazione
		Modifica contratto		
	Progressione di carriera	Avanzamento	Procedura trasparente e imparziale	
Contratti pubblici	Affidamento contratti sopra soglia	Definizione fabbisogno	Piena attuazione D.Lgs. 36/2023	Consiglio, Presidente/RASA, RUP e Ufficio Amministrazione
		Definizione modalità di affidamento		
		Individuazione del contraente	Procedura di evidenza pubblica	
		Verifica corretta esecuzione		
		Pagamento		

Area di rischio	Processo	Sotto-processo ed evento rischioso individuato	Misure di prevenzione	Organi e Uffici coinvolti
	Affidamento contratti sotto soglia	Definizione fabbisogno	Regolamento interno, in conformità al D.Lgs. 36/2023  Procedura trasparente	Consiglio, Presidente/RASA, RUP e Ufficio Amministrazione
		Definizione modalità di affidamento		
		Individuazione del contraente		
		Verifica corretta esecuzione		
		Pagamento		
Incarichi	Affidamento collaborazioni e consulenze	Definizione del fabbisogno	Regolamento interno, in conformità al D.Lgs. 165/2001  Procedura trasparente	Consiglio, Presidente, RUP e Ufficio Amministrazione
		Individuazione del collaboratore		
		Verifica corretta esecuzione		
		Pagamento		
	Affidamento incarichi interni	Definizione del fabbisogno	Regolamento interno  Procedura trasparente	Presidente e Ufficio Amministrazione
		Individuazione del collaboratore		
Verifica corretta esecuzione				
Provvedimenti amministrativi	Gestione dell'Albo	Iscrizioni	Disciplina in materia	Consiglio
		Cancellazioni		
		Trasferimenti		
	Attività elettorali	Elezioni	Disciplina in materia	Consiglio
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario	Attribuzione di erogazioni e sovvenzioni	Regolamento interno	Procedura trasparente
Concessione patrocini				
Attività specifiche dell'Ordine	Formazione	Formazione professionale continua	Disciplina in materia	Consiglio e Commissione competente
		Esonero dall'attività di formazione		
	Rilascio pareri di congruità	Attività di opinamento parcelle	Disciplina in materia	Consiglio e Tesoriere
	Individuazione di professionisti su richiesta di terzi	Individuazione professionisti	Disciplina in materia  Procedura trasparente	Consiglio e Presidente

## F. FASE 4 - ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO

Ferme restando le indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA, l'attività di monitoraggio sull'efficacia delle misure di prevenzione è svolta dal RPCT, sulla base di una pianificazione triennale dei controlli valutata periodicamente del Collegio dei revisori dei conti.

Il RPCT annualmente riferisce al Consiglio e relaziona all'Assemblea degli iscritti.

Altresì, l'esito dei controlli confluisce nella Relazione annuale del RPCT pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e che viene anche sottoposta al Consiglio per opportune valutazioni.

Relativamente agli obblighi di trasparenza, il Collegio dei revisori dei conti predispone l'Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ex art. 14, co. 4, lett. G), del D.Lgs. 150/2009, attraverso l'apposita piattaforma ANAC, secondo il principio della compatibilità e applicabilità di cui all'art. 2 bis del D.Lgs. 33/2013, anch'essa oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Ordine.

Relativamente al monitoraggio, il RPCT e il Collegio dei revisori dei conti possono richiedere, in qualsiasi momento e funzionalmente alla propria attività di controllo, informazioni utili alla verifica del rispetto della disciplina anticorruzione, della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, del Codice di comportamento, dei Regolamenti interni e degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT opera in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC con la deliberazione n. 859/2018.

Il RPCT, infine, tiene conto e riscontra sia le richieste di accesso civico, sia le segnalazioni o i reclami, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

## G. ALTRE INIZIATIVE

### Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

Il RPCT verifica, attraverso l'autodichiarazione, la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui si intende conferire incarichi.

Il soggetto cui deve essere conferito l'incarico rilascia una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013, ove applicabili, e tale dichiarazione è condizione di acquisizione dell'efficacia della nomina.

Il RPCT svolge questa verifica anche relativamente ai Consiglieri dell'Ordine.

La dichiarazione di assenza di incompatibilità e, in specie, di conflitti di interesse, viene altresì assunta per i rapporti di collaborazione e consulenza.

### Conflitti di interessi

La prevenzione dei conflitti di interessi è gestita sia con riguardo ai membri del Consiglio, sia con riguardo ai collaboratori, come previsto dal Codice di comportamento.

I membri di Consiglio e i collaboratori, rispetto agli atti cui concorrono, sono tenuti a dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interesse (individuabili secondo i criteri di cui all'art. 51 del codice di procedura civile) o di altre situazioni che compromettono la serenità di giudizio e, conseguentemente, di astenersi dall'esecuzione delle attività connesse.

### Misure a tutela del segnalante

Relativamente all'iscritto, esponente o collaboratore, ivi compresi dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di lavori, servizi e forniture, che segnala violazioni o irregolarità riscontrate durante la propria attività, l'Ordine gestisce le segnalazioni in conformità alla normativa vigente, alle Linee Guida 311/2023 emanate dall'ANAC ed all'apposito Regolamento interno.

Relativamente a segnalazioni pervenute da terzi, il RPCT procede ad una preliminare valutazione del fumus e in caso di segnalazione circostanziata svolge le verifiche del caso secondo i poteri di verifica e controllo individuati nella delibera ANAC n. 840/2018.

Le segnalazioni, in forma scritta od orale, possono essere alternativamente effettuate a mano, per posta, preferibilmente con raccomandata A.R., o mediante incontri diretti, previo appuntamento, con il RPCT, assicurando la tutela della riservatezza del segnalante.

La gestione delle segnalazioni, di competenza del RPCT, avviene manualmente in considerazione della dimensione organizzativa dell'Ordine e dell'impegno economico che un sistema automatizzato comporterebbe.

Il RPCT cura la conservazione delle segnalazioni in maniera separata dalla documentazione ordinaria, assicurando la tutela della riservatezza del segnalante e nel rispetto della normativa sulla privacy.

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

Il modello di segnalazione è allegato al Regolamento ed è altresì reperibile nel sito istituzionale dell'Ordine.

### Rotazione del personale

In ragione dell'assenza di dipendenti, la rotazione non risulta misura attualmente praticabile.

## PARTE III – TRASPARENZA

### A. PRINCIPI

La predisposizione della presente parte si conforma al D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, alle delibere ANAC n. 1309/2016 e n. 1310/2016 ed attua il criterio della compatibilità e dell'applicabilità di cui all'art. 2 bis dello stesso D.Lgs. 33/2013, secondo le indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 777/2021.

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

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

La presente parte va letta congiuntamente all'Allegato "Quadro obblighi di trasparenza" contenente gli obblighi di trasparenza e i soggetti responsabili.

## B. QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI

La qualità delle informazioni risponde ai seguenti requisiti:

- tempestività: le informazioni sono prodotte nei tempi previsti e necessari;
- aggiornamento: vengono prodotte le informazioni più recenti;
- accuratezza: viene prodotta l'informazione in maniera esatta e integrale;
- accessibilità: vengono rispettati i requisiti di accessibilità, ovvero le informazioni sono inserite sul sito nel formato previsto dalla normativa.

### C. OBIETTIVI E SOGGETTI RESPONSABILI

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

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

<b>Ufficio/Organo</b>	<b>Responsabile</b>
Presidente	Dr. Marcello Pittaluga
Vicepresidente	Dr. Paolo Buzzi
Segretario	Dr.ssa Maria Laura Savi
Tesoriere	Dr.ssa Lisa Boccalatte
RPCT	Dr. Marco Pietro Arrigoni
Collegio dei revisori dei conti	Rag. Sandro Tortarolo (Presidente)
Ufficio Amministrazione	Sig.ra Antonella Guastalli

Il soggetto responsabile della pubblicazione dei dati/documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale è la Sig.ra Antonella Guastalli.

#### **D. DIFFUSIONE DELLE INIZIATIVE DI TRASPARENZA**

Ai fini della comunicazione e divulgazione delle iniziative di trasparenza, l'Ordine adotta le seguenti iniziative:

- condivide la propria politica sulla trasparenza con gli iscritti durante l'Assemblea annuale degli stessi, illustrando le iniziative, anche organizzative, a supporto dell'obbligo;
- contestualmente all'adozione del PIAO e al fine di mettere tutti gli esponenti e collaboratori in grado di assolvere con consapevolezza agli obblighi, organizza un workshop interno — a cura del RPCT — finalizzato alla condivisione della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, sotto il profilo operativo, e degli obblighi di pubblicazione;
- gli adempimenti in materia di trasparenza rientrano, altresì, nel programma annuale di formazione rivolta ai componenti del Consiglio, al Collegio dei revisori ed ai collaboratori stabili dell'Ordine.

## **E. MISURE ORGANIZZATIVE PER ATTUARE LA TRASPARENZA**

### Sezione Amministrazione Trasparente

La struttura della sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale riflette l’allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/2016, come semplificato dall’allegato 2 della delibera ANAC n. 777/2021, e la pubblicazione dei dati tiene conto delle peculiarità e specificità connesse a natura, ruolo e funzioni istituzionali dell’Ordine, delle indicazioni fornite dal D.L. 101/2013, coordinato con la Legge di conversione n. 125/2013, in materia di adozione dei principi del D.Lgs. 165/2001, del criterio della compatibilità e applicabilità stabiliti dal D.Lgs. 97/2016, nonché del principio di semplificazione di cui al disposto dell’art. 3, comma 1 ter, dello stesso decreto.

In merito alle modalità di popolamento della sezione trasparenza:

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

Il popolamento tiene conto del provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 243/2014 recante “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici ed altri enti obbligati” e delle indicazioni contenute nella versione vigente del PNA.

### Obblighi di pubblicazione

Gli obblighi e gli adempimenti cui l’Ordine è tenuto ai sensi del D.Lgs. 33/2013 sono riportati nella tabella allegata al presente PIAO (Quadro obblighi di trasparenza) che costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso.

La tabella evidenzia anche gli obblighi di pubblicazione che, in base al criterio dell’applicabilità e della compatibilità, non si applicano o non sono compatibili con il regime ordinistico.

La tabella, la cui struttura è conforme all’allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/2016, come semplificato dall’allegato 2 della delibera ANAC n. 777/2021, indica in maniera schematica:

- il dato/documento di cui è prevista la pubblicazione, ancorché talora non prevista per mancanza di presupposti specifici (ad es. l’assenza di personale dipendente) o solo eventuale (all’occorrenza); nel caso in cui il criterio della compatibilità con il regime ordinistico ne escluda la pubblicazione, ne viene indicata la non applicabilità;
- il riferimento normativo;
- la sottosezione del sito Amministrazione Trasparente in cui avviene la pubblicazione;
- la tempistica di aggiornamento del dato;
- il soggetto responsabile del reperimento/elaborazione del dato;
- l’Ufficio responsabile della pubblicazione.

### Modalità di pubblicazione

I dati da pubblicare sono trasmessi dai soggetti responsabili del reperimento/elaborazione all’Ufficio Amministrazione dell’Ordine che ne cura la pubblicazione, con la supervisione del RPCT.

### Monitoraggio e controllo dell’attuazione delle misure organizzative

Il RPCT monitora l’attuazione degli obblighi previsti in tema di trasparenza, secondo quanto stabilito nel piano triennale di controllo.

Il Collegio dei revisori dei conti, a sua volta, produce, su base annuale, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, ex art. 14, co. 4, let. G, D.Lgs. 150/2009, e, a tal fine, segue le indicazioni di anno in anno fornite dall'ANAC per la relativa predisposizione.

### Disciplina degli Accessi

L'Ordine si è dotato di un apposito Regolamento, corredato di apposita modulistica, per disciplinare le modalità per consentire l'accesso ai propri atti, documenti ed informazioni da parte di chiunque. Specificamente, si tratta delle seguenti modalità di accesso:

#### *1. Accesso civico semplice*

L'accesso civico è regolato dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, secondo cui "l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Informazioni e modulo per la richiesta di accesso civico sono disponibili alla sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti" – "Accesso civico".

Le richieste di accesso sono gestite dal RPCT, mentre il titolare del potere sostitutivo è il Presidente.

#### *2. Accesso civico generalizzato*

L'accesso generalizzato è regolato dagli articoli 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013, come novellato da D.Lgs. n. 97/2016, secondo cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".

Informazioni e modulo per la richiesta di accesso civico sono disponibili alla sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti" – "Accesso civico".

Le richieste di accesso generalizzato sono gestite dall'Ufficio Amministrazione, con la supervisione del RPCT.

#### *3. Accesso agli atti o documentale*

L'accesso agli atti è regolamentato dalla L. 241/1990.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti" - "Accesso civico" sono pubblicate le modalità di inoltro dell'istanza di accesso agli atti.

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

Il Registro relativo all'accesso civico, semplice e generalizzato, viene periodicamente pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti" - "Accesso civico".

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### A. ORGANIZZAZIONE INTERNA

Sono organi dell'Ordine: l'Assemblea degli iscritti, il Consiglio Direttivo, il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario, il Tesoriere e il Collegio dei revisori dei conti.

L'Assemblea, costituita dagli iscritti all'Albo, è organo elettorale e deliberativo dell'Ordine e, in particolare, approva il bilancio di previsione e il rendiconto generale, delibera in merito alle spese non contemplate nel bilancio di previsione e decide, in adunanza generale ed in via definitiva, sul ricorso contro i provvedimenti del Consiglio Direttivo in materia contributiva.

Coerentemente con la normativa di riferimento, l'Ordine è retto dal Consiglio Direttivo, organo politico-amministrativo eletto dagli iscritti ogni 4 anni.

L'attuale Consiglio è composto da 9 membri e si è insediato in data 28/11/2024.

Ai sensi del D.Lgs. C.P.S. 233/1946, il Consiglio dell'Ordine esercita le seguenti attribuzioni:

1. elegge, nel proprio seno, entro otto giorni dalla elezione, il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario ed il Tesoriere;
2. conferisce eventuali incarichi ai Consiglieri, ove necessario;
3. provvede alla ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Ordine, cura il patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Ordine e provvede alla compilazione annuale dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi;
4. cura l'osservanza del Codice Deontologico e delle norme concernenti la professione;
5. cura la tenuta dell'Albo professionale, provvede alle iscrizioni e alle cancellazioni ed effettua costantemente la sua revisione e provvede a renderlo disponibile alle Istituzioni e agli Enti interessati;
6. designa, a richiesta, i rappresentanti dell'Ordine in enti e commissioni a livello provinciale;
7. vigila per la tutela del titolo professionale e svolge le attività dirette a impedire l'esercizio abusivo della professione;
8. adotta i provvedimenti disciplinari;
9. provvede agli adempimenti per la riscossione della quota d'iscrizione in conformità alle disposizioni vigenti in materia di imposte dirette.

Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ordine e presiede il Consiglio dell'Ordine e l'Assemblea. Il Vicepresidente supporta ed integra l'azione del Presidente e lo sostituisce nell'attività ordinaria e straordinaria in caso di sua impossibilità.

Il Segretario supporta ed integra l'azione del Presidente, del Vicepresidente e del Tesoriere, redige i verbali delle riunioni di Consiglio, ha la responsabilità degli uffici e cura l'attività contrattuale.

Il Tesoriere è responsabile del patrimonio dell'Ordine, presidia le fasi esecutive delle entrate e delle spese, cura la tenuta dei registri contabili, predispone il bilancio di previsione, propone le variazioni di bilancio e redige il rendiconto generale.

Il Collegio dei revisori dei conti collabora con l'Assemblea ed il Consiglio, esprime pareri sulle proposte di bilancio di previsione e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio, vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, riferisce all'Assemblea su gravi irregolarità amministrative e contabili ed effettua verifiche trimestrali di cassa.

## B. OPERATIVITÀ

Per l'attuazione delle proprie funzioni e della propria missione, l'Ordine non si avvale di dipendenti, ma solo di un contratto di service e di professionisti esterni di tempo in tempo individuati in ragione della materia.

Qualora si dovessero assumere dipendenti, questi sarebbero reclutati sulla base di procedure concorsuali pubbliche e inquadrati nel CCNL enti pubblici non economici.

L'Ordine intrattiene, inoltre, una sistematica collaborazione con l'Associazione fra Titolari di Farmacia della Provincia di Alessandria, regolata da un'apposita convenzione.

Il Consiglio, altresì, si avvale di Commissioni Consultive tematiche che supportano l'attività in via esclusivamente istruttoria e propositiva. All'atto di predisposizione del presente PIAO le Commissioni costituite risultano le seguenti:

- Turni e ferie e rapporti con ASL;
- ECM – Educazione continua in medicina e formazione;
- Valorizzazione della professione;
- Revisione Pianta Organica.

I Consiglieri dell'Ordine e i membri delle Commissioni consultive operano a titolo gratuito.

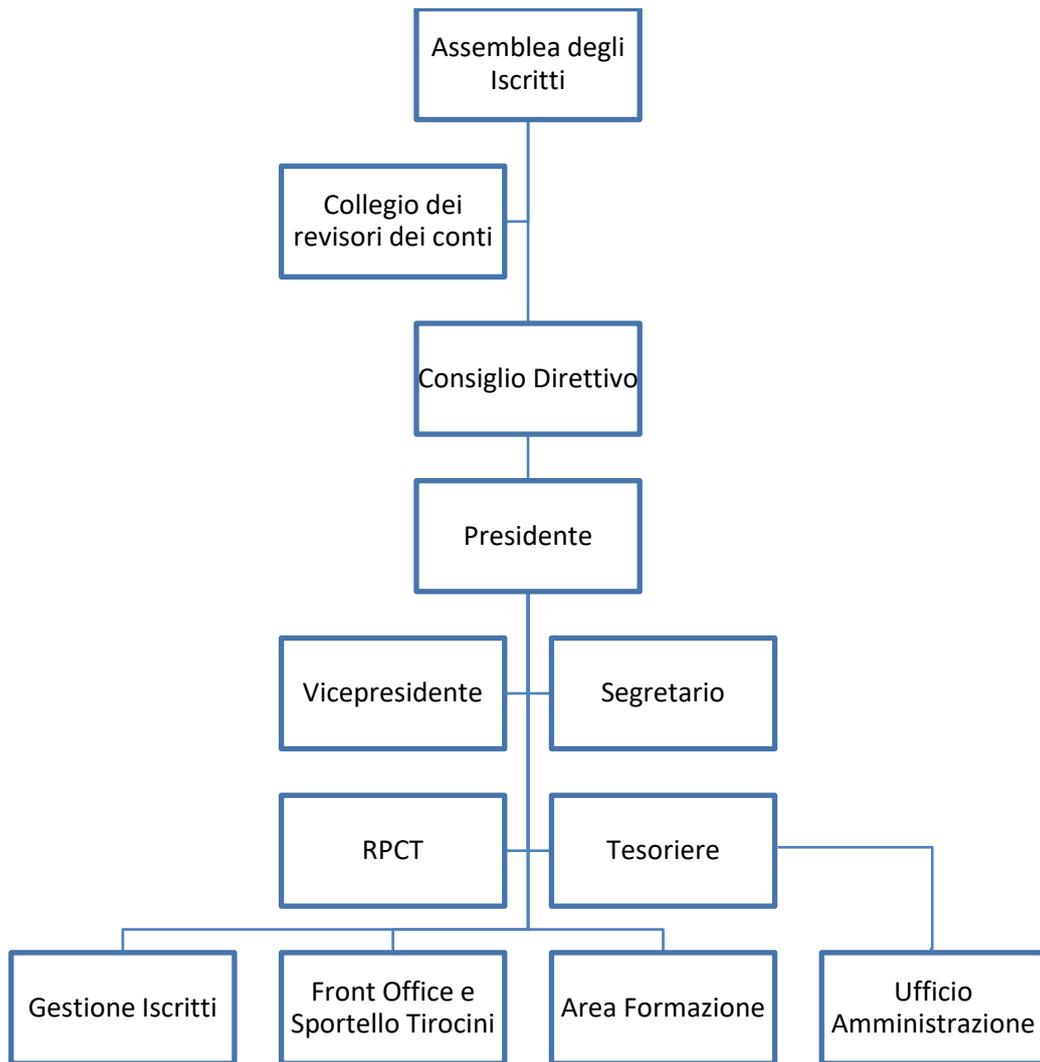
Relativamente alla gestione economica dell'Ente ed avuto riguardo a quanto la normativa istitutiva dispone, l'Ordine definisce con cadenza annuale e in via autonoma le risorse finanziarie necessarie per l'attuazione della propria missione e individua il contributo annuale a carico degli iscritti, che costituisce forma di finanziamento dell'Ordine stesso.

Coerentemente con quanto sopra e nell'ottica di assicurare con sistematicità la trasparenza della propria attività ed organizzazione, l'Ordine sottopone per l'approvazione all'Assemblea degli iscritti sia il bilancio di previsione che il rendiconto generale, utilmente supportati da relazioni esplicative del Tesoriere e del Collegio dei revisori dei conti.

L'Ordine, coerentemente con il disposto del D.L. 101/2013 ed essendo comunque privo di dipendenti, non è dotato di un OIV – Organismo Indipendente di Valutazione, i cui compiti, per quanto attiene all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, sono assegnati, a decorrere dall'esercizio 2021, al Collegio dei revisori dei conti.

Quest'ultimo è composto da un Presidente, scelto mediante procedura ad evidenza pubblica tra gli iscritti al Registro dei Revisori Legali, e da due Componenti effettivi, oltre ad uno supplente, eletti tra gli iscritti all'Ordine.

## C. ORGANIGRAMMA



## ALLEGATI

Codice di comportamento

Regolamento per il conferimento degli incarichi, per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie comunitarie e per la concessione di patrocini e sovvenzioni

Regolamento per la segnalazione di illeciti e irregolarità (Whistleblowing)

corredato di: Modello di segnalazione

Regolamento delle procedure relative all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato e all'accesso ai documenti amministrativi

corredato di: Accesso civico semplice

All. 1 Modulo richiesta accesso civico semplice al RPCT

All. 2 Modulo richiesta accesso civico semplice al titolare del potere sostitutivo

Accesso civico generalizzato

All. 3 Modulo richiesta accesso civico generalizzato

All. 4 Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato

All. 5 Modulo opposizione del controinteressato

All. 6 Modulo istanza di riesame del controinteressato

Accesso ai documenti amministrativi

All. 7 Modulo richiesta accesso ai documenti amministrativi

Quadro obblighi di trasparenza

Piano triennale di controllo

Piano triennale di formazione



Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria  
Via Santa Caterina da Siena 5 – 15121 Alessandria  
C.F. 80005220068

**Codice di comportamento  
(Allegato al PIAO)**

Adottato in data 26 marzo 2021 con deliberazione n° 1339 del Consiglio dell'Ordine.  
Aggiornato: in data 20 gennaio 2023 con deliberazione n° 1 del Consiglio dell'Ordine;  
in data 8 gennaio 2024 con deliberazione n° 2 del Consiglio dell'Ordine.  
Confermato: in data 30 gennaio 2025 con deliberazione n° 1390 del Consiglio dell'Ordine.  
Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente".

## Sommario

<b>Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 5 – Obbligo di astensione .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 6 – Prevenzione della corruzione e trasparenza.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 7 – Comportamento nei rapporti tra privati e nell’utilizzo dei social media.....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 8 – Comportamento in servizio .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 9 – Rapporti con il pubblico.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 10 – Disposizioni particolari per i destinatari coinvolti nelle attività sensibili.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 11 – Disposizioni particolari per i destinatari coinvolti in contratti pubblici .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 13 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 14 – Disposizioni transitorie e di adeguamento .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 15 – Disposizioni finali .....</b>	<b>7</b>
<b>Allegato – Codice generale .....</b>	<b>8</b>

## **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, redatto ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, di seguito denominato anche "Codice", definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che gli eventuali dipendenti dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria (di seguito "Ordine") sono chiamati ad osservare.
2. Per le parti non ulteriormente specificate, si rinvia a quanto previsto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, come novellato dal D.P.R. 81/2023, che si applica nella sua interezza (c.d. "Codice generale") e che viene allegato al presente per farne parte integrante e sostanziale.
3. Il presente Codice rappresenta un elemento costitutivo della Sezione anticorruzione e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Ordine.
4. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, ove compatibili, ai componenti del Consiglio dell'Ordine nonché a tutti i collaboratori e consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui l'Ordine si avvale. A ciascuna persona, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), viene consegnata copia del presente, provvedendo altresì a inserire e far sottoscrivere – nell'atto di nomina, contratto, incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la decadenza dalla carica o la risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
5. Le disposizioni del presente codice si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i rappresentanti e referenti di soggetti fornitori di beni o servizi in favore dell'Ordine. A tal fine, viene messo a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, del soggetto contraente il presente codice, affinché questo lo metta, a sua volta, a disposizione di tutti coloro che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Ordine (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si deve inserire e fare sottoscrivere al soggetto contraente apposita clausola che sancisce la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
6. Gli eventuali dipendenti, i Consiglieri, i collaboratori e consulenti nonché i rappresentanti e referenti di fornitori di beni e servizi in favore dell'Ordine vengono di seguito individuati come "Destinatari" del presente Codice.

## **Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità**

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone che:
  - a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in Euro 150,00 (centocinquanta), riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
  - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
2. Il dipendente deve immediatamente comunicare al RPCT il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il RPCT dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ordine e, se del caso, incarica persona terza affinché provveda in merito.

3. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
  - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'Ordine, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dell'Ordine, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
4. Il RPCT deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei destinatari. In particolare, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento, al fine del rilascio dell'autorizzazione o del conferimento dell'incarico o dell'affidamento.

### **Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza dell'Ordine.

### **Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto da ciascun destinatario al RPCT:
  - a) entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione del presente codice;
  - b) entro 10 (dieci) giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

### **Art. 5 – Obbligo di astensione**

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale, il destinatario lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al RPCT, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il RPCT, d'intesa con il Presidente dell'Ordine, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro Consigliere, dipendente o collaboratore.
3. Il RPCT predispose apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Presidente o del RPCT, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Consiglio.

### **Art. 6 – Prevenzione della corruzione e trasparenza**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dagli artt. 8 e 9 del codice generale.
2. Tutti i destinatari rispettano le misure e le prescrizioni contenute nella Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

3. Tutti i destinatari collaborano con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Tutti i destinatari assicurano tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal RPCT.
5. Ogni destinatario deve avere cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
6. Ogni destinatario segnala, in via riservata, al RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni, in conformità alla disciplina normativa ed all'apposita regolamentazione adottata dall'Ordine in materia. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione deve essere la più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il RPCT ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
7. Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.

#### **Art. 7 – Comportamento nei rapporti tra privati e nell'utilizzo dei social media**

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 e in conformità all'art. 11 ter del codice generale, ogni destinatario:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ordine e con riferimento a qualsiasi ambito;
  - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social media, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa o professionale, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ordine;
  - e) nell'utilizzo dei propri account di social media, utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ordine;
  - f) in ogni caso, si astiene da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ordine;
  - g) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ordine.

#### **Art. 8 – Comportamento in servizio**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dagli artt. 11 e 11 bis del codice generale.
2. A tutela del patrimonio dell'Ordine, i destinatari utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà o nella disponibilità dell'Ordine, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'Ordine e purché non comporti costi specifici.

3. Nell'utilizzo di cui sopra, ogni destinatario impiega massima diligenza e si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Ordine. Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

#### **Art. 9 – Rapporti con il pubblico**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta.
3. Nei rapporti con gli iscritti, in tutti i casi in cui è possibile e l'iscritto vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti alle attività d'ufficio a diretto contatto con il pubblico:
  - a) trattano gli iscritti con la massima cortesia;
  - b) rispondono agli iscritti nel modo più completo ed accurato possibile;
  - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare agli iscritti l'accesso ai servizi dell'Ordine;
  - d) orientano il proprio comportamento alla soddisfazione dell'interlocutore;
  - e) chiedono informazioni al Presidente o al Consigliere competente su procedure e/o aspetti di cui non sono a conoscenza prima di fornire una risposta.
5. Ai destinatari è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ordine nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Presidente e/o del Vicepresidente.

#### **Art. 10 – Disposizioni particolari per i destinatari coinvolti nelle attività sensibili**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, i destinatari coinvolti nelle attività che nel PIAO sono state individuate come maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi da qualsiasi comportamento che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Ogni destinatario deve comunicare al RPCT l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quale ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.
3. Nello svolgimento delle attività ogni destinatario deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse dell'Ordine agli interessi privati propri ed altrui.

#### **Art. 11 – Disposizioni particolari per i destinatari coinvolti in contratti pubblici**

1. I destinatari non concludono per conto dell'Ordine contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con soggetti con i quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dai quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il destinatario interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.
2. Il destinatario che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'Ordine, ne informa per iscritto il RPCT.

3. Il destinatario interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

### **Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite al Presidente o suo delegato e al RPCT.
3. Il RPCT deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate ed in quali specifiche attività si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati sono comunicati al Consiglio per i provvedimenti di competenza e per la predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate, ha il potere e dovere di attivare – in raccordo con il Consiglio – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità amministrativa, civile e penale.
5. Ogni destinatario che venga a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il RPCT.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione degli eventuali procedimenti disciplinari si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. Il RPCT, in seno al Piano di formazione previsto dal PIAO, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento.
8. La partecipazione degli eventuali dipendenti e dei collaboratori stabili alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria e quella dei Consiglieri è altamente raccomandata.

### **Art. 13 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare, secondo quanto disciplinato dalle norme e dai CCNL vigenti.
2. Tali violazioni possono inoltre determinare l'applicazione di penali o la risoluzione dei rapporti con collaboratori, consulenti e fornitori di beni e servizi, come previsto dai relativi contratti.

### **Art. 14 – Disposizioni transitorie e di adeguamento**

1. Il presente codice è uno degli strumenti essenziali di attuazione della L. 190/2012 e della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel PIAO nel tempo vigente, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i destinatari coinvolti nelle attività sensibili.

### **Art. 15 – Disposizioni finali**

1. Il presente codice, unitamente al codice generale ad esso allegato, è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale nonché comunicato ai soggetti destinatari.

## **Allegato – Codice generale**

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU Serie Generale n. 129 del 4-6-2013)

Come novellato dal:

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81

Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (23G00092) (GU n. 150 del 29-06-2023)

### **Art. 1. Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

### **Art. 2. Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

### **Art. 3. Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4. Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art. 7. Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 8. Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Art. 9. Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 10. Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 11. Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **Art. 11-bis. Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

#### **Art. 11-ter. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **Art. 12. Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

### **Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte

dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### **Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio

procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55- bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 - bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge

6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) , della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Art. 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di

violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 17. Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.



Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria  
Via Santa Caterina da Siena 5 – 15121 Alessandria  
C.F. 80005220068

**Regolamento per il conferimento degli incarichi, per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie comunitarie e per la concessione di patrocini e sovvenzioni  
(Allegato al PIAO)**

Adottato in data 26 marzo 2021 con deliberazione n° 1339 del Consiglio dell'Ordine.  
Aggiornato: in data 29 aprile 2022 con deliberazione n° 1356 del Consiglio dell'Ordine;  
in data 8 gennaio 2024 con deliberazione n° 2 del Consiglio dell'Ordine.  
Confermato: in data 30 gennaio 2025 con deliberazione n° 1390 del Consiglio dell'Ordine.  
Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente".

## Sommario

<b>Titolo I - Norme Generali</b> .....	3
<b>Art. 1 - Oggetto</b> .....	3
<b>Art. 2 - Deliberazione del Consiglio e Responsabile Unico del Progetto</b> .....	3
<b>Titolo II - Affidamento di contratti pubblici</b> .....	3
<b>Art. 3 - Acquisizione di lavori, servizi e forniture</b> .....	3
<b>Art. 4 - Procedure per l'affidamento di contratti sotto soglia</b> .....	4
<b>Art. 5 - Indagini di mercato</b> .....	5
<b>Art. 6 - Ricorso a piattaforme telematiche di affidamento</b> .....	6
<b>Art. 7 - Forme di pubblicità</b> .....	6
<b>Art. 8 - Affidamento diretto</b> .....	6
<b>Art. 9 - Procedura negoziata</b> .....	6
<b>Art. 10 - Utilizzo della procedura ordinaria</b> .....	7
<b>Art. 11 - Affidamenti senza indizione di gara</b> .....	7
<b>Art. 12 - Spese correnti effettuabili senza confronto concorrenziale</b> .....	8
<b>Art. 13 - Spese di cassa o economali</b> .....	9
<b>Art. 14 - Contratti esclusi</b> .....	9
<b>Art. 15 - Criteri di aggiudicazione</b> .....	9
<b>Art. 16 - Organi di valutazione delle offerte</b> .....	10
<b>Art. 17 - Contratti</b> .....	11
<b>Art. 18 - Pagamenti</b> .....	12
<b>Titolo III - Conferimento di incarichi</b> .....	13
<b>Art. 19 - Incarichi professionali ad esperti qualificati</b> .....	13
<b>Art. 20 - Individuazione del fabbisogno</b> .....	14
<b>Art. 21 - Avviso di conferimento dell'incarico</b> .....	14
<b>Art. 22 - Requisito di particolare e comprovata specializzazione</b> .....	15
<b>Art. 23 - Procedura comparativa</b> .....	15
<b>Art. 24 - Esito della procedura e pubblicazione del conferimento dell'incarico</b> .....	15
<b>Art. 25 - Casi di esclusione</b> .....	16
<b>Art. 26 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico</b> .....	16
<b>Titolo IV - Concessione di patrocini e sovvenzioni</b> .....	16
<b>Art. 27 - Patrocini e sovvenzioni</b> .....	16
<b>Art. 28 - Individuazione delle iniziative</b> .....	17
<b>Art. 29 - Modalità di concessione</b> .....	17
<b>Titolo V – Disposizioni finali</b> .....	18
<b>Art. 30 - Entrata in vigore</b> .....	18

## **Titolo I - Norme Generali**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina la procedura ed il relativo regime di pubblicità per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie comunitarie previste dall'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) nonché per la concessione di patrocinii e sovvenzioni da parte dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria (di seguito, per brevità, Ordine).
2. Tutte le norme del presente Regolamento sono ispirate alla salvaguardia della qualità delle prestazioni acquisite dall'Ordine, garantendo il rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.
3. Per tutto quanto non disposto dal presente Regolamento si rinvia alle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia.

### **Art. 2 - Deliberazione del Consiglio e Responsabile Unico del Progetto**

1. Il Consiglio dell'Ordine può deliberare, nei limiti e nelle forme previsti dalla vigente normativa e dal presente Regolamento, l'affidamento di contratti pubblici, di cui al successivo Titolo II, il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, di cui al successivo Titolo III, nonché la concessione di patrocinii e sovvenzioni, di cui al successivo Titolo IV.
2. Il Consiglio, quando delibera l'affidamento di contratti pubblici, il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza ovvero la concessione di patrocinii e sovvenzioni, può nominare, tra i propri componenti, un Responsabile unico del progetto (di seguito, per brevità, RUP), cui compete lo svolgimento delle fasi dell'affidamento/conferimento/concessione, della stipula e dell'esecuzione del contratto, nei limiti espressamente previsti dalla stessa delibera del Consiglio.
3. In mancanza di un'espressa disposizione del Consiglio, il RUP è il Consigliere Tesoriere.
4. Il RUP è coadiuvato nelle proprie funzioni dall'Ufficio Amministrazione.
5. Il Consiglio, per il tramite del RUP, assicura che le procedure di cui al presente Regolamento avvengano nel rispetto del principio di massima trasparenza, anche mediante pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ordine, nella sezione "Amministrazione trasparente", ferme restando le esposte deroghe stabilite per legge.

## **Titolo II - Affidamento di contratti pubblici**

### **Art. 3 - Acquisizione di lavori, servizi e forniture**

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture per importi superiori alle soglie comunitarie avvengono nell'integrale rispetto della disciplina recata dal D.Lgs. 36/2023.
2. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture per importi inferiori alle soglie comunitarie, secondo i limiti e le modalità indicate nel presente Regolamento, possono essere effettuate mediante:
  - a) amministrazione diretta;
  - b) affidamento diretto;
  - c) procedura negoziata.
3. Un contratto non può essere artificialmente frazionato al fine di eludere l'applicazione di alcune norme del presente Regolamento o quelle del D.Lgs. 36/2023.

In particolare non possono essere disposti affidamenti per periodi inferiori all'anno allorché si riferiscano a prestazioni di servizi di carattere continuativo che è previsto si svolgano durante l'intero anno di riferimento.

Analogo divieto è disposto per forniture e somministrazioni che vengano frazionate per periodi inferiori all'anno allo scopo di non sottoporre la relativa procedura di affidamento alle norme del presente Regolamento o a quelle del D.Lgs. 36/2023.

4. Al fine di garantire una maggiore efficienza dell'attività disciplinata nel presente regolamento, anche per gli acquisti standardizzabili e/o ricorrenti, il Consiglio può adottare una deliberazione quadro annuale o periodica, di carattere generale e programmatico, concernente il fabbisogno dell'Ordine circa le prestazioni oggetto del presente Regolamento, che può contenere gli elementi essenziali della determina a contrarre e, nel caso di affidamenti mediante procedura negoziata, i criteri di natura qualitativa, quantitativa ed i costi massimi, cui dovrà attenersi il RUP per ogni singola categoria di lavori, beni e servizi individuata.

#### **Art. 4 - Procedure per l'affidamento di contratti sotto soglia**

1. I lavori in amministrazione diretta sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati, nonché con eventuale personale proprio dell'Ordine, anche assunto per l'occasione, sotto la direzione del RUP individuato nei modi stabiliti nel presente Regolamento.

2. Nella procedura di affidamento diretto, l'Ordine può procedere tramite determina a contrarre o atto equivalente che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, l'affidatario, le ragioni della scelta dell'affidatario, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

In questi casi, la scelta dell'affidatario dà conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto equivalente e della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione; l'affidamento al contraente uscente ha carattere eccezionale e richiede una motivazione più stringente.

Per affidamenti di valore inferiore a €. 1.000,00, la motivazione può essere particolarmente sintetica.

Il contenuto dell'atto di affidamento può essere semplificato in determinate situazioni, come nel caso dell'ordine diretto di acquisto sul MEPA – Mercato elettronico della pubblica amministrazione, per i quali sono certi il nominativo del fornitore e l'importo della fornitura.

Il contratto è stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata (PEC) o strumenti analoghi.

La pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento non è obbligatoria.

3. La procedura negoziata prende avvio con la delibera a contrarre che contiene, almeno, l'indicazione dell'esigenza che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.

La procedura negoziata si articola in tre fasi:

- a) selezione degli operatori da invitare;
- b) confronto competitivo;
- c) stipulazione del contratto.

Nella fase di selezione, il RUP seleziona gli operatori economici da invitare al confronto competitivo, all'occorrenza previa preliminare indagine di mercato ovvero ricorrendo ad elenchi di operatori economici.

La selezione avviene in modo non discriminatorio e nel rispetto del principio di rotazione, pertanto l'invito all'affidatario uscente ha carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato.

Il RUP invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati a presentare offerta a mezzo PEC oppure mediante le specifiche modalità previste dal mercato elettronico utilizzato.

Il confronto tra le offerte pervenute è effettuato in sedute di gara pubbliche, secondo le modalità previste dal mercato elettronico utilizzato, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche; le relative attività devono essere verbalizzate.

La stipula del contratto può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite PEC o strumenti analoghi.

Al fine di garantire pubblicità e trasparenza dell'operato dell'Ordine, quest'ultimo, all'esito della procedura negoziata, pubblica le informazioni relative alla procedura di gara, previste dalla normativa vigente, tra le quali gli esiti dell'indagine di mercato e l'elenco dei soggetti invitati, motivando adeguatamente le scelte effettuate.

4. Nei casi disciplinati dai commi precedenti, è sempre autorizzata la consegna dei lavori in via di urgenza e, nel caso di servizi e forniture, l'esecuzione del contratto in via d'urgenza, nelle more della verifica dei requisiti generali, nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura.

## **Art. 5 - Indagini di mercato**

1. L'Ordine, al fine di acquisire informazioni, dati e documenti volti ad identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e a conoscere i soggetti potenzialmente idonei a partecipare alle procedure di affidamento di contratti pubblici, può procedere a indagini di mercato.
2. Le indagini di mercato possono avvenire attraverso:
  - a) pubblicazione sul profilo del committente, per un periodo minimo di 15 giorni, riducibili fino a 5 giorni per ragioni di urgenza, dell'avviso contenente le informazioni utili all'esplorazione del mercato e, in particolare:
    - l'oggetto;
    - il valore presunto, se determinabile;
    - gli elementi essenziali del contratto;
    - i principali requisiti di idoneità professionale, capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale che gli operatori devono possedere;
    - l'eventuale numero minimo e massimo di operatori che saranno invitati alla procedura;
    - le modalità e il termine di trasmissione della manifestazione di interesse;
    - le modalità di contatto con l'Ordine;
  - b) consultazione di possibili fornitori individuati tramite albi o elenchi ufficiali, listini e cataloghi elettronici/elenchi del mercato rientranti nella disponibilità dell'Ordine o di altre stazioni appaltanti, di centrali di committenza, internet, pagine gialle e simili, formalizzandone i risultati; la consultazione può essere effettuata anche telefonicamente o con posta elettronica.
3. La presente fase non determina, in favore degli operatori rispondenti, alcuna garanzia sul successivo invito alla procedura.

4. L'Ordine si riserva la facoltà di prevedere nell'avviso un numero minimo e un numero massimo di operatori da invitare, e, ove non si raggiungesse il numero minimo prefissato, le eventuali modalità e i termini di integrazione dell'elenco degli operatori o, in caso di sovrannumero, le modalità con cui ridurre il numero di operatori da coinvolgere.

#### **Art. 6 - Ricorso a piattaforme telematiche di affidamento**

1. L'Ordine, nel rispetto delle disposizioni degli artt. 19 e seguenti del D.Lgs. 36/2023, gestisce le procedure di affidamento di cui al presente Regolamento ricorrendo, di norma, al MEPA – Mercato elettronico della pubblica amministrazione.
2. All'occorrenza, possono essere utilizzate altre piattaforme telematiche di affidamento.

#### **Art. 7 - Forme di pubblicità**

1. Gli atti relativi alle procedure di affidamento sono pubblicati, in conformità agli artt. 27 e 28 del D.Lgs. 36/2023, sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita dall'ANAC e, limitatamente ai lavori, anche sulla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP).
2. Nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti" del sito web istituzionale, è inserito il collegamento alla BDNCP e sono inoltre pubblicati la composizione e i curricula dei componenti dell'eventuale Commissione di gara o giudicatrice nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

#### **Art. 8 - Affidamento diretto**

1. Per l'acquisizione di lavori di importo inferiore a € 150.000,00 e di servizi e forniture di importo inferiore a € 140.000,00, è consentito procedere con affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici.
2. Per necessità urgenti, anche non individuate dal Consiglio con la delibera quadro di cui al precedente art. 3, il Presidente oppure il Consigliere Tesoriere ha il potere di procedere autonomamente all'affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad € 40.000,00, svolgendo le funzioni di RUP, con successiva ratifica da parte del Consiglio.
3. Al RUP è comunque attribuito il potere di procedere ad acquisti diretti di beni e servizi necessari per il funzionamento dell'ente, per un valore inferiore ad € 5.000,00.

#### **Art. 9 - Procedura negoziata**

1. Per l'acquisizione di lavori d'importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore a € 1.000.000,00 e di servizi e forniture di importo pari o superiore a € 140.000,00 e inferiore alle soglie comunitarie, è consentito procedere mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.
2. Per l'acquisizione di lavori di importo pari o superiore a € 1.000.000,00 e inferiore alla soglia comunitaria, è consentito procedere mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.
3. Il Consiglio delibera l'acquisto di lavori, servizi e delle forniture, indicando i criteri di natura qualitativa, quantitativa ed i costi massimi, cui dovrà attenersi il RUP.
4. Sulla base dei criteri di cui ai commi precedenti e una volta individuati i soggetti da invitare al confronto competitivo, il RUP redige la lettera d'invito contenente:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali ed il suo importo complessivo stimato;
  - b) i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari e tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
  - c) il termine di presentazione delle offerte e il periodo di validità delle stesse;
  - d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - e) il criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 108 del D.Lgs. 36/2023. Nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo il miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
  - f) la misura delle penali;
  - g) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
  - h) l'eventuale richiesta di garanzie;
  - i) il nominativo del RUP;
  - j) lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;
  - k) l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione anche nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  - l) l'obbligo dell'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
  - m) l'indicazione dei requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti richiesti.
5. Le sedute di gara devono essere tenute in forma pubblica, secondo le modalità previste dal mercato elettronico utilizzato, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche e le relative attività devono essere verbalizzate.
6. La stipula del contratto avviene, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico ovvero in modalità elettronica mediante scambio di PEC, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite PEC o strumenti analoghi.

### **Art. 10 - Utilizzo della procedura ordinaria**

1. Ove il Consiglio, a seguito della proposta del RUP, ritenga di utilizzare le procedure ordinarie anche al di sotto delle soglie comunitarie, trovano applicazione gli articoli 70 e ss. del D.Lgs. 36/2023, per quanto applicabili.

### **Art. 11 - Affidamenti senza indizione di gara**

1. Per le procedure rientranti tra quelle di cui ai precedenti artt. 6 e 7 nonché per quelle cui si applica il D.Lgs. 36/2023, è ammesso il ricorso agli affidamenti non preceduti da confronto competitivo nelle ipotesi di cui all'art. 158 dello stesso D.Lgs. 36/2023, e precisamente:
- a) qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate;
  - b) quando i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni:

- i. lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica;
    - ii. la concorrenza è assente per motivi tecnici;
    - iii. la tutela di diritti esclusivi, ivi compresi quelli di proprietà intellettuale;
  - c) nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'Ordine, i termini per le procedure ordinarie o negoziate non possono essere rispettati;
  - d) per gli appalti pubblici di forniture nei casi seguenti:
    - i. qualora i prodotti oggetto dell'appalto siano fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo, salvo che si tratti di produzione in quantità volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo;
    - ii. nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'impresa ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni;
    - iii. per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime;
    - iv. per gli acquisti d'opportunità, quando è possibile, in presenza di un'occasione particolarmente vantaggiosa ma di breve durata, acquistare forniture il cui prezzo è sensibilmente inferiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato;
    - v. per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose presso un fornitore che cessi definitivamente l'attività commerciale o presso il liquidatore in caso di procedura di insolvenza, di un accordo con i creditori o di procedure analoghe.
2. La documentazione relativa alle condizioni che rendono possibile il ricorso alla procedura di cui al presente articolo dovrà essere di corredo alla documentazione dell'affidamento di che trattasi.

## **Art. 12 - Spese correnti effettuabili senza confronto concorrenziale**

1. Al di fuori dei casi di cui al precedente art. 8, possono inoltre essere affidate direttamente, senza necessità di confronto concorrenziale, e per qualunque importo coerente con le esigenze di funzionamento dell'Ordine, le spese relative a:
  - a) servizi postali e telegrafici;
  - b) valori bollati, imposte e tasse;
  - c) diritti e contributi;
  - d) multe ed ammende, salva rivalsa nei confronti dei responsabili delle infrazioni;
  - e) pubblicazione di avvisi, comunicazioni, bandi di gara;
  - f) acquisto di giornali, riviste e libri e l'abbonamento a periodici ed agenzie di informazione;
  - g) partecipazione a convegni, seminari, congressi, conferenze e riunioni;
  - h) attività di rappresentanza degli organi dell'Ordine;
  - i) viaggi e trasferte.

### **Art. 13 - Spese di cassa o economali**

1. Per mezzo del servizio interno di cassa o con carta di credito aziendale, si effettuano spese di modesta entità relative ad acquisti urgenti e indifferibili o prestazioni di pronto intervento, oppure spese di uso corrente per l'ufficio, non a fronte di contratti di appalto.
2. Ciascuna spesa non può eccedere l'importo massimo di € 1.000,00 (oltre IVA).
3. A titolo esemplificativo si tratta di:
  - a) minute spese di ufficio;
  - b) acquisto di materiali di modesta entità e di facile consumo;
  - c) anticipi per missioni e biglietti per mezzi di trasporto;
  - d) spese per piccole manutenzioni e riparazioni urgenti.
4. Le procedure da seguire per la gestione dei fondi assegnati sono le seguenti:
  - a) la spesa viene autorizzata dal RUP, con specifico ordine di servizio;
  - b) l'incaricato dell'acquisto e/o della prestazione provvede direttamente all'acquisto e al contestuale pagamento dopo aver accertato che i beni ritirati e/o le prestazioni eseguite corrispondano a quanto richiesto. Ogni acquisto e/o prestazione deve essere documentato da fattura, ricevuta o scontrino secondo la normativa fiscale vigente;
  - c) le fatture relative agli acquisti e/o prestazioni devono sempre recare la dicitura "pagato" e la firma per merce ricevuta e/o per prestazione effettuata.
5. Gli acquisti di beni e servizi effettuati ai sensi del presente articolo sono soggetti a tracciabilità attenuata, non essendo richiesta l'acquisizione del CIG, ma deve comunque essere conservata idonea documentazione probatoria.
6. I pagamenti relativi agli acquisti di beni e servizi di cui al presente articolo, non rientrando nella tipologia dei contratti pubblici, non richiedono la verifica della regolarità contributiva dei fornitori.

### **Art. 14 - Contratti esclusi**

1. Le norme contenute nel presente Regolamento non trovano applicazione per i contratti indicati dall'art. 56 del D.Lgs. 36/2023. L'affidamento di tali contratti avviene a cura del Presidente, con obbligo di informazione del Consiglio, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.
2. Le norme contenute nel presente Regolamento non trovano, inoltre, applicazione per i contratti pubblici stipulati dall'Ordine sulla base di convenzioni sottoscritte a livello nazionale dalla Federazione Ordini Farmacisti Italiani (FOFI), cui competono gli adempimenti di scelta del contraente disciplinati dal D.Lgs. 36/2023.
3. Sono altresì esclusi dal presente Regolamento i contratti stipulati dall'Ordine con altri enti pubblici nonché quelli conseguenti a convenzioni sottoscritte dall'Ordine con altri enti pubblici e con organismi di rappresentanza, ivi compresa, in particolare, l'Associazione fra Titolari di Farmacia della Provincia di Alessandria (Federfarma Alessandria).

### **Art. 15 - Criteri di aggiudicazione**

1. L'Ordine, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, procede all'affidamento dei contratti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, fatto salvo il ricorso al criterio del minor prezzo nei casi di cui al successivo comma 4.
2. Nel caso di affidamento attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di contratti ad alta intensità di manodopera, il peso attribuito all'offerta economica non può superare il 30%.

3. Sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo:
  - a) i contratti relativi ai servizi nei quali il costo del personale è pari almeno al 50% dell'importo totale del contratto;
  - b) i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica ed intellettuale di importo pari o superiore a € 140.000,00;
  - c) i contratti di servizi e le forniture di importo pari o superiore a € 140.000,00 caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.
4. Può essere utilizzato il criterio del minor prezzo per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato, fatta eccezione per i servizi ad alta intensità di manodopera.
5. L'elemento relativo al costo può assumere la forma di un prezzo o costo fisso sulla base del quale gli operatori economici competono solo in base a criteri qualitativi.
6. Il criterio di aggiudicazione adottato deve essere esplicitamente indicato nell'invito a presentare offerta o nel bando.
7. Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i documenti di gara elencano gli elementi di valutazione e la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di essi. Per ciascun elemento di valutazione prescelto possono essere previsti, ove necessario, sub-elementi e sub-pesi o sub-punteggi. Gli elementi/sub elementi di valutazione devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. Resta ferma la possibilità di determinare soglie minime di punteggio dell'offerta tecnica, al di sotto delle quali le offerte non sono ritenute idonee per l'aggiudicazione.
8. Se non diversamente prescritto dai documenti di gara, si procede all'aggiudicazione nel caso in cui risulti ammessa anche una sola offerta valida, salvo che la stessa risulti non conveniente o inidonea in relazione all'oggetto del contratto.
9. Nel caso in cui due o più concorrenti presentino la stessa miglior offerta ovvero, nelle procedure da aggiudicarsi all'offerta economicamente più vantaggiosa, le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso miglior punteggio complessivo, si procede mediante rilancio, salvo diversa prescrizione nei documenti di gara.

#### **Art. 16 - Organi di valutazione delle offerte**

1. Nelle procedure da aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo o costo, le offerte vengono vagliate direttamente dal RUP, salvo che il Consiglio, su proposta del RUP, non ravvisi l'opportunità di nominare un'apposita Commissione giudicatrice.
2. Nelle procedure da aggiudicare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è prevista la nomina di una Commissione giudicatrice.
3. La Commissione giudicatrice è ordinariamente composta dal RUP, che la presiede, e da altri due componenti aventi specifiche competenze tecniche in materia, uno dei quali individuato, di norma, nel Responsabile dell'Ufficio Amministrazione. In caso di carenza di specifiche competenze tecniche interne, possono essere individuati componenti esperti esterni all'Ordine.
4. Delle Commissioni giudicatrici non può comunque mai fare parte il RPCT.

5. Nel corso delle sedute, i componenti della Commissione giudicatrice applicano i criteri e le modalità di aggiudicazione indicati nei documenti di gara, sulla cui base individuano la migliore offerta, su cui esprimono l'eventuale giudizio di congruità, redigono uno o più verbali dove vengono riportate le operazioni svolte e rimettono gli atti al RUP per l'aggiudicazione definitiva, la cui efficacia, all'occorrenza, resta subordinata al positivo esito della verifica effettuata sul possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura autodichiarati dall'aggiudicatario.
6. Il RUP procede alla verifica delle domande di partecipazione nell'eventuale fase di prequalifica.
7. La Commissione giudicatrice deve in ogni caso compilare un prospetto comparativo che consenta l'individuazione dell'aggiudicatario dell'appalto, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito o nel bando.
8. Le sedute della Commissione giudicatrice devono essere svolte in forma pubblica, secondo le modalità del mercato elettronico utilizzato tranne nei casi di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono sempre essere verbalizzate.

## **Art. 17 - Contratti**

1. I contratti sono stipulati subordinatamente all'esito favorevole degli accertamenti sul possesso, da parte dell'aggiudicatario, dei requisiti di ordine generale, economico-finanziario e tecnico-professionale ed, ove richiesto, previo rilascio della cauzione definitiva e della polizza assicurativa nonché, nel caso di appalto di lavori, della sottoscrizione del piano di sicurezza, come regolato dalla vigente normativa.  
I contratti di importo pari o superiore a € 150.000,00 possono essere stipulati anche nelle more dell'esito della verifica antimafia, previo inserimento nel contratto di clausola risolutiva espressa di nullità dell'affidamento stesso in caso di esito negativo dell'accertamento.
2. Per i contratti di appalto per i quali sussistono rischi interferenziali, a norma dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, è necessario che il contratto sia corredato dal DUVRI sottoscritto dall'appaltatore.
3. I contratti conseguenti a procedure di affidamento mediante piattaforme telematiche sono ordinariamente stipulati in modalità elettronica.
4. In alternativa:
  - a) per gli affidamenti di importo non superiore a € 140.000,00, la stipula del contratto può avvenire mediante corrispondenza, consistente in un apposito scambio di lettere commerciali, di norma tramite PEC; è ammessa la stipulazione anche mediante ordine emesso dall'Ente e sottoscritto per accettazione dall'aggiudicatario;
  - b) per gli affidamenti di importo superiore a € 140.000,00, il contratto può essere stipulato mediante scrittura privata.
5. Per espressa previsione dell'art. 55, comma 2, del D.Lgs. 36/2023, non si applica il termine dilatorio (c.d. stand still) di 35 giorni per la stipula di contratti relativi a servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria.
6. I contratti devono prevedere in modo chiaro ed esplicito:
  - a) l'oggetto;
  - b) i termini di esecuzione;
  - c) il corrispettivo determinato con il ribasso ovvero il prezzo offerto;
  - d) i termini e le modalità di pagamento;
  - e) le clausole di penalità per inadempimento;
  - f) le clausole risolutive espresse;

- g) nei contratti di manutenzione o di prestazioni continuative, la possibilità unilaterale ed insindacabile dell'impresa di prorogare il contratto in scadenza per un periodo non superiore a sei mesi, agli stessi patti e condizioni, nelle more dell'individuazione del nuovo contraente;
- h) l'obbligo da parte dell'appaltatore:
- del rispetto del dettato della documentazione tecnica dell'appalto;
  - del mantenimento per tutta la durata del contratto dei requisiti soggettivi;
  - del rispetto delle norme in materia fiscale, assicurativa, assistenziale e previdenziale;
  - all'applicazione integrale, nei confronti dei suoi dipendenti, del trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali di settore, in vigore nel corso dell'esecuzione contrattuale;
  - del rispetto delle norme sul collocamento al lavoro dei disabili;
  - del rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, nel caso di appalto di lavori, del rispetto anche della legislazione speciale in materia di sicurezza nei cantieri;
  - ove previsto, del rispetto di quanto stabilito nel DUVRI.
7. Nei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, l'Ordine può stabilire le penali per ritardo nell'adempimento e/o inadempimento, anche tenuto conto di quanto indicato all'art. 126, comma 1, del D.Lgs. 36/2023.
- L'applicazione delle penali lascia impregiudicata, ai sensi dell'art. 1382 del codice civile, la facoltà di agire per il risarcimento del danno ulteriore eventualmente subito dall'Ordine, a condizione che tale facoltà venga prevista nei documenti di gara, inserita nel contratto e che il danno venga esplicitato e tempestivamente contestato.
- La penalità può essere applicata all'appaltatore, a seguito di contestazione e contestuale assegnazione di un congruo termine per eventuali controdeduzioni, a cura del RUP.
- Indipendentemente dall'applicazione delle penali sopra indicate, nel caso in cui per negligenza dell'appaltatore lo sviluppo esecutivo del contratto non fosse tale da assicurare il compimento nel tempo prefissato ovvero nel caso sia accertata dal RUP o dal Responsabile dell'esecuzione del contratto una condotta visibilmente insufficiente a mantenere i termini di consegna richiesti, l'Ordine ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere.
8. Le modifiche e le varianti del contratto in corso di validità sono autorizzate dal Consiglio, su proposta del RUP, nel rispetto dell'art. 120 del D.Lgs. 36/2023.
9. L'Ordine può riservarsi la facoltà di disporre il rinnovo del contratto, indicando espressamente tale opzione nella richiesta di offerta o nel bando di gara e computando l'importo del rinnovo nell'importo complessivamente stimato ai fini della scelta della procedura. In questo caso, l'appaltatore è tenuto all'esecuzione del contratto alle condizioni indicate negli atti di gara.
10. È consentita, inoltre, una proroga tecnica dei contratti in scadenza al solo fine di assicurare la continuità del servizio e per il tempo strettamente necessario per lo svolgimento delle procedure previste dal presente Regolamento per la scelta del contraente. Anche in questo caso, dell'importo della proroga, se già prevista in sede di affidamento, si deve tenere conto nell'importo complessivamente stimato ai fini della scelta della procedura.

## **Art. 18 - Pagamenti**

1. L'Ordine corrisponde all'appaltatore il corrispettivo derivante dall'offerta economica presentata.

2. Per tutti i contratti, il pagamento delle fatture è effettuato da parte dell'Ordine nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia.
3. Tutti i pagamenti connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni. A tale fine, i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Ordine gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
4. L'Ordine ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il CIG, ad esclusione di quelli relativi alle spese di cui ai precedenti artt. 12, 13 e 14.
5. Per i pagamenti relativi agli appalti di lavori, servizi e forniture, l'Ordine è tenuto ad effettuare preventivamente la verifica di regolarità contributiva, ai sensi dell'art. 125, comma 5, del D.Lgs. 36/2023. L'Ordine provvede sistematicamente all'acquisizione del DURC on line per tutti gli appaltatori, attivando, nel caso di riscontrata irregolarità, il procedimento di intervento sostitutivo, con versamento del dovuto agli enti previdenziali.
6. Per i pagamenti di importo superiore a € 5.000, l'Ordine è tenuto ad effettuare preventivamente la verifica di regolarità tributaria di cui all'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973.
7. Previa l'effettuazione ed all'esito positivo delle verifiche di cui ai commi precedenti, i pagamenti sono effettuati da parte dell'Ordine secondo le modalità e i termini indicati dal contratto. Qualora il contratto non disponga un termine, questo si intende fissato a 30 giorni dalla data della fattura, a norma del D.Lgs. 231/2002.
8. In caso di ritardato pagamento rispetto al termine previsto, vengono corrisposti interessi secondo le norme di legge in vigore o quanto diversamente disciplinato nel contratto.
9. Ai sensi dell'art. 3 del D.L. 148/2017, convertito in L. 172/2017, l'Ordine è soggetto al meccanismo di scissione dei pagamenti (c.d. split payment), pertanto l'IVA sugli appalti, se dovuta, viene direttamente versata all'Erario e non liquidata in sede di pagamento, salvo che il pagamento sia effettuato in favore di liberi professionisti o lavoratori autonomi, esclusi dal suddetto meccanismo.
10. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 148/2018, l'Ordine è altresì obbligato a ricevere ed elaborare le fatture elettroniche conformi allo standard europeo sulla fatturazione elettronica negli appalti pubblici, previa comunicazione ai contraenti del proprio codice IPA.

### **Titolo III - Conferimento di incarichi**

#### **Art. 19 - Incarichi professionali ad esperti qualificati**

1. Conformemente all'art. 7 del D.Lgs. 165/2001, per esigenze a cui non è possibile far fronte con personale in servizio, il Consiglio dell'Ordine può conferire incarichi di collaborazione e consulenza, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite all'Ordine e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ordine;
  - b) il Consiglio deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili; questo accertamento si intende automaticamente assolto, sinché l'Ordine rimanga privo di personale dipendente;

- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico; il rinnovo è ordinariamente escluso, salvo sia espressamente previsto all'atto dell'affidamento dell'incarico;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Salvo quanto previsto espressamente nell'art. 25, devono essere inoltre garantite:
- a) la parità nel diritto di accesso a tutti coloro interessati ad operare con l'Ordine;
  - b) la trasparenza nella scelta del candidato cui affidare in concreto l'incarico.

## **Art. 20 - Individuazione del fabbisogno**

1. Il Consiglio, accertati i requisiti indicati nel precedente articolo, delibera, ai sensi dell'art. 2 del presente Regolamento, di conferire un incarico di collaborazione o consulenza.
2. Il Consiglio, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e dei prezzi di mercato, deve specificare nella delibera:
  - a) il tipo di professionalità richiesta e la eventuale specializzazione, anche universitaria, richiesta;
  - b) l'oggetto dell'incarico;
  - c) il compenso massimo;
  - d) la durata dell'incarico.
3. Nell'assegnazione dell'incarico si deve dare atto che esista proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'Ordine.

## **Art. 21 - Avviso di conferimento dell'incarico**

1. Il RUP, avendo riguardo della deliberazione del Consiglio, predispone un apposito avviso di conferimento dell'incarico e lo pubblica sul sito istituzionale dell'Ordine, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori".
2. L'avviso deve contenere:
  - a) l'estratto della deliberazione consiliare relativa al conferimento dell'incarico;
  - b) l'indicazione della tipologia di incarico da conferire;
  - c) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione con l'indicazione degli eventuali documenti dimostrativi o dell'autocertificazione da allegare al curriculum e/o all'offerta;
  - d) la durata dell'incarico e gli eventuali periodi di sospensione della prestazione;
  - e) le modalità di realizzazione;
  - f) il compenso massimo per la prestazione (ivi compresi il trattamento fiscale e previdenziale e la periodicità del pagamento);
  - g) i criteri attraverso i quali avviene la comparazione;
  - h) il termine e le modalità per presentare la domanda di partecipazione alla procedura, il curriculum e l'eventuale ulteriore documentazione indicata nell'avviso pubblico;
  - i) il termine per la conclusione del procedimento e per il conferimento dell'incarico;
  - j) l'invito a dichiarare il possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione;
  - k) l'invito ad indicare il domicilio e il recapito, completo di codice di avviamento postale, al quale si desiderano che siano trasmesse le comunicazioni relative alla presente procedura comparativa;
  - l) l'indicazione del Responsabile Unico e la sua sottoscrizione.

## **Art. 22 - Requisito di particolare e comprovata specializzazione**

1. Per particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta deve intendersi il complesso delle qualità personali e del concreto bagaglio tecnico e professionale che deve essere posseduto dal collaboratore o consulente.

Salvi i casi di cui al successivo comma 3, per soddisfare tale requisito il candidato deve obbligatoriamente possedere:

- a) un titolo di laurea specialistica o magistrale (ivi compresi in questa dicitura i corsi di laurea conseguiti in ordinamenti precedenti alla riforma universitaria entrata in vigore nell'anno 2001);
  - b) una adeguata specializzazione, emergente da dottorato di ricerca o master universitario di II livello o collaborazioni consolidate con cattedre universitarie in ambiti affini a quelli per cui è richiesta la prestazione professionale, o pubblicazioni nell'ambito dell'oggetto della prestazione conferita o, ancora, eventuali pregresse esperienze professionali presso lo stesso o altri Ordini professionali, ovvero presso enti similari.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di lavoro autonomo per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

## **Art. 23 - Procedura comparativa**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, il RUP procede alla valutazione delle istanze, dei curricula e delle eventuali offerte pervenute.
2. La comparazione avviene attraverso attribuzione di un punteggio ad ogni curriculum e/o offerta, tenendo conto, in conformità a quanto indicato nell'avviso di conferimento dell'incarico, di elementi e criteri, quali:
  - a) i titoli posseduti;
  - b) la qualificazione professionale;
  - c) le esperienze già maturate nello specifico settore oggetto dell'incarico;
  - d) gli ulteriori requisiti strettamente legati alla specificità dell'incarico.
3. Qualora siano state rispettate le procedure previste dal presente Regolamento, l'incarico può essere affidato anche qualora sia pervenuto un solo curriculum e/o offerta ritenuti idonei allo scopo.
4. Qualora non siano pervenute offerte ma il conferimento sia giustificato da ragioni di urgenza e necessità, il RUP provvede all'affidamento diretto, ad un soggetto in possesso di tutti i requisiti previsti dal presente Regolamento, per il tempo strettamente necessario allo svolgimento di una nuova procedura comparativa.
5. È fatta salva in ogni caso la possibilità per il Consiglio di deliberare una procedura comparativa che preveda colloqui orali e/o prove scritte; in tale caso ad ogni prova verrà assegnato un punteggio.

## **Art. 24 - Esito della procedura e pubblicazione del conferimento dell'incarico**

1. Terminata la comparazione, il RUP pubblica la graduatoria e stipula il contratto con il soggetto incaricato, di norma in modalità elettronica.

2. All'atto della sottoscrizione del contratto, il professionista rilascia l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai fini della normativa sulla privacy.
3. Tutti gli incarichi di collaborazione e consulenza, dopo l'affidamento, sono pubblicati per estratto (contenente la data della stipula, la durata della prestazione, l'oggetto, il compenso, il nome del professionista incaricato ed il relativo curriculum) nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori" del sito istituzionale dell'Ordine per tutta la durata del loro svolgimento.

### **Art. 25 - Casi di esclusione**

1. Sono escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali caratterizzate da un rapporto fiduciario, che si esauriscano in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria e che si svolgano in maniera del tutto autonoma.
2. È altresì esentato dall'obbligo del rispetto delle procedure comparative il conferimento degli incarichi il cui compenso sia di importo inferiore a quello previsto per l'affidamento diretto di servizi; in tale caso trovano applicazione, per quanto compatibili, le norme di cui all'art. 8.

### **Art. 26 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il RUP verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti.
2. In caso di prestazioni non conformi a quanto previsto dal contratto, il RUP può richiedere all'incaricato di integrare l'attività ed i risultati entro un termine prestabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, in caso di impossibilità dell'integrazione, può risolvere il contratto per inadempimento.

## **Titolo IV - Concessione di patrocini e sovvenzioni**

### **Art. 27 - Patrocini e sovvenzioni**

1. Ai fini del presente Regolamento:
  - a) il patrocinio è un'attestazione di apprezzamento e adesione dell'Ordine nei confronti di iniziative ritenute meritevoli in ambito scientifico, culturale e di aggiornamento per la professione di farmacista;
  - b) la sovvenzione è un contributo, in denaro o altra utilità, che l'Ordine eroga a persone, enti ed organismi pubblici e privati, in conformità alle proprie finalità istituzionali.
2. Sono oggetto del presente Regolamento le richieste di patrocinio o sovvenzione formulate da persone fisiche, enti pubblici o privati, ordini professionali, fondazioni, federazioni, associazioni, aziende, in relazione alle seguenti iniziative: ricerca di base e applicata, formazione professionale, convegni, seminari, manifestazioni, mostre, pubblicazioni a mezzo stampa, prodotti multimediali e telematici e altre iniziative similari, aventi carattere scientifico o divulgativo ed esplicite finalità professionali, sociali e culturali ed ogni attività ad esse assimilabili.
3. Gli interventi dell'Ordine a sostegno delle iniziative di cui sopra, si possono distinguere in:
  - a) concessione di patrocinio senza intervento finanziario o di altra natura;
  - b) concessione di patrocinio con contributo finanziario o di altra natura per l'organizzazione e la realizzazione di iniziative o progetti di particolare valore proposti da soggetti pubblici o privati;

- c) erogazione di sovvenzione una tantum, mediante contributo finanziario o altra utilità, a supporto delle iniziative ritenute di interesse per la categoria dei farmacisti;
  - d) finanziamento o co-finanziamento di iniziative i cui progetti vengono elaborati e realizzati in cogestione con altri soggetti, a prescindere dal livello di coinvolgimento dell'Ordine;
4. Qualsiasi forma di intervento dell'Ordine a sostegno di iniziative ritenute meritevoli potrà essere pubblicizzata attraverso il sito istituzionale dell'Ordine ed i mezzi di comunicazione ritenuti più appropriati.
  5. In ogni caso, l'Ordine non concede patrocini e sovvenzioni di nessuna natura per iniziative ed attività aventi finalità politica e per quelle iniziative palesemente non connesse con interessi generali della collettività o dei farmacisti iscritti all'Albo.

### **Art. 28 - Individuazione delle iniziative**

1. I patrocini e le sovvenzioni possono essere richiesti da persone fisiche, enti, organizzazioni e associazioni pubbliche o private oppure possono essere valutati autonomamente dall'Ordine laddove risultino di particolare interesse o utilità per gli iscritti.
2. Nel caso in cui i patrocini e le sovvenzioni vengano richiesti dal soggetto percettore, questi dovrà indirizzare, anche in via telematica, domanda all'Ordine, almeno sessanta giorni prima dell'iniziativa, con indicazione di:
  - a) ogni notizia utile per l'esame dell'iniziativa proposta;
  - b) il preventivo di spesa ed il piano di finanziamento, ove venga chiesta una sovvenzione;
  - c) copia di eventuali domande inviate ad altri enti finalizzate all'ottenimento di patrocini e sovvenzioni per le stesse iniziative e l'entità di eventuali contributi assegnati.
3. Laddove le iniziative vengano autonomamente individuate dall'Ordine, le indicazioni utili a valutarne l'interesse e l'utilità degli iscritti dovranno risultare da apposita delibera di Consiglio.
4. L'Ordine, avuto anche riguardo alle proprie disponibilità finanziarie, dispone la concessione del patrocinio o della sovvenzione in base alla valutazione dei seguenti fattori:
  - a) il livello di interesse (internazionale, nazionale, regionale, locale) dell'iniziativa proposta;
  - b) il livello di interesse per gli iscritti;
  - c) l'attinenza e coerenza dell'iniziativa con l'attività dell'Ordine;
  - d) il valore dell'iniziativa mediante valutazione del suo interesse pubblico complessivo dal punto di vista culturale, scientifico, economico e sociale;
  - e) l'integrità, moralità e posizionamento del soggetto promotore/richiedente.

### **Art. 29 - Modalità di concessione**

1. La concessione di patrocini e sovvenzioni avviene mediante delibera del Consiglio.
2. Il richiedente cui sia stato concesso il patrocinio o una sovvenzione, è tenuto a realizzare l'iniziativa conformemente al programma illustrato nella domanda. Qualora l'iniziativa avesse parziale effettuazione, l'Ordine potrà deliberare la riduzione del contributo in relazione a quanto realizzato o la sua revoca nel caso di mancata effettuazione dell'iniziativa stessa.
3. L'erogazione della sovvenzione, in conformità agli accordi assunti con il beneficiario, può avvenire sia a completamento dell'iniziativa, sia in via anticipata rispetto alla sua realizzazione o per stati di avanzamento del progetto.

4. La concessione di patrocinio, riguardante di norma singole iniziative, si esercita mediante apposizione del logo dell'Ordine e della dicitura "con il patrocinio dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria" su manifesti, locandine, pieghevoli, pubblicazioni e materiale divulgativo in generale, anche online.
5. In conformità al D.Lgs. 33/2013, l'Ordine pubblica sul proprio sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" le informazioni relative alla concessione di sovvenzioni di importo superiore a € 1.000,00.
6. Il patrocinio può essere revocato qualora l'iniziativa, a seguito di verifiche successive, risultasse non rispondente ai criteri stabiliti dall'Ordine con il presente Regolamento o al momento della sua concessione.
7. L'Ordine si riserva la facoltà di recedere dalla concessione del patrocinio o della sovvenzione nonché di tutelare la propria immagine nelle sedi di competenza in caso di mancato rispetto da parte dei beneficiari di quanto definito dal presente Regolamento o dichiarato nella richiesta.

## **Titolo V – Disposizioni finali**

### **Art. 30 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione.
2. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".



Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria  
Via Santa Caterina da Siena 5 – 15121 Alessandria  
C.F. 80005220068

**Regolamento per la segnalazione di illeciti e irregolarità  
(Allegato al PIAO)**

Adottato in data 26 marzo 2021 con deliberazione n° 1339 del Consiglio dell'Ordine.  
Aggiornato: in data 20 gennaio 2023 con deliberazione n° 1 del Consiglio dell'Ordine;  
in data 8 gennaio 2024 con deliberazione n° 2 del Consiglio dell'Ordine.  
Confermato: in data 30 gennaio 2025 con deliberazione n° 1390 del Consiglio dell'Ordine.  
Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

## Sommario

<b>Art. 1 - Finalità e oggetto</b> .....	3
<b>Art. 2 - Definizione e contenuti delle segnalazioni di illeciti e irregolarità</b> .....	3
<b>Art. 3 – Canale interno e modalità per la segnalazione di illeciti e irregolarità</b> .....	3
<b>Art. 4 - Gestione delle segnalazioni di illeciti e irregolarità</b> .....	5
<b>Art. 5 - Trattamento e conservazione dei dati</b> .....	7
<b>Art. 6 - Segnalazioni esterne, divulgazioni pubbliche e denunce</b> .....	8
<b>Art. 7 - Tutela della persona che segnala illeciti o irregolarità</b> .....	8
<b>Art. 8 – Responsabilità della persona che segnala illeciti</b> .....	9
<b>Allegati</b> .....	9

## **Art. 1 - Finalità e oggetto**

1. L'Ordine dei farmacisti della Provincia di Alessandria adotta il presente Regolamento quale parte integrante della Sezione anticorruzione e trasparenza del proprio Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), in attuazione delle disposizioni normative recate dalla L. 179/2017 e dal D.Lgs. 24/2023 e tenendo in considerazione le linee guida emanate in materia dall'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione.
2. Il presente Regolamento è volto a favorire all'interno dell'Ordine la buona pratica di segnalazione degli illeciti e delle irregolarità, rappresentando un atto di manifestazione di senso civico funzionale al perseguimento dell'interesse all'integrità aziendale.
3. Specifico obiettivo è quello di fornire ad ogni Iscritto, Consigliere, eventuale dipendente e collaboratore che, in ragione del proprio rapporto con l'Ordine, sia venuto a conoscenza di fatti o comportamenti che prefigurano illeciti o irregolarità all'interno dell'Ordine, adeguata informativa relativamente alle modalità di trasmissione delle segnalazioni ed alle tutele connesse alle stesse.
4. Analoga opportunità è offerta agli esponenti, dipendenti e collaboratori di aziende che forniscono beni o servizi all'Ordine, nonché ai terzi che intrattengano rapporti con l'Ordine.
5. In particolare, l'Ordine garantisce a coloro i quali segnalano illeciti e irregolarità (whistleblower) l'anonimato per tutto il corso del procedimento, assicurando misure volte ad evitare discriminazioni o ritorsioni nei loro confronti.

## **Art. 2 - Definizione e contenuti delle segnalazioni di illeciti e irregolarità**

1. Si intende per illecito o irregolarità, ai fini del presente Regolamento, qualunque fatto, anche omissivo, contrario alla disciplina comunitaria, alle leggi dello Stato, allo Statuto, ai Regolamenti e Codici dell'Ente, commesso da esponenti, dipendenti o collaboratori dell'Ordine nell'esercizio delle proprie funzioni o degli incarichi conferiti.
2. Le fattispecie da considerare come illeciti e irregolarità si estendono quindi, oltre a fatti aventi rilevanza penale, civile ed amministrativa, anche a quelli che riguardano azioni poste in essere in violazione di norme, nazionali e comunitarie, extra-penali, della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, del Codice di comportamento, del contratto di lavoro, collaborazione o appalto e di altre disposizioni interne, suscettibili di arrecare pregiudizio al buon funzionamento, al patrimonio o all'immagine dell'Ordine.
3. Le segnalazioni devono contenere elementi circostanziati della situazione che si ritiene illecita o irregolare di cui si è venuti a conoscenza in ragione del proprio ruolo o rapporto con l'Ordine, ivi compreso lo svolgimento di attività relative alla fornitura di beni o servizi.

## **Art. 3 – Canale interno e modalità per la segnalazione di illeciti e irregolarità**

1. L'Ordine, in considerazione della propria dimensione organizzativa e delle risorse disponibili, istituisce, ai sensi del D.Lgs. 24/2023, un canale di segnalazione interno, che consente di effettuare le segnalazioni di cui al precedente art. 2, nelle seguenti forme:
  - a) in forma scritta analogica, su supporto cartaceo, attraverso comunicazioni trasmesse utilizzando servizi postali, anche privati, preferibilmente mediante invio raccomandato, per evitarne l'eventuale dispersione, ma senza avviso di ricevimento e senza indicazione esterna del mittente, per garantire a quest'ultimo la necessaria riservatezza e le altre forme di protezione previste dalla disciplina in materia;
  - b) in forma orale, attraverso incontri diretti con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), previo apposito appuntamento.

2. A tutela della riservatezza del segnalante e del contenuto della segnalazione, le segnalazioni effettuate in forma scritta devono essere contenute in una busta sigillata indirizzata a:  
*Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria*  
*Riservata al RPCT, quale Gestore delle segnalazioni ex D.Lgs. 24/2023*

*Via Santa Caterina da Siena, n. 5*  
*15121 – Alessandria*

All'esterno di tale busta non deve essere indicato il mittente.

All'interno di tale busta devono essere inserite due ulteriori buste, a loro volta sigillate, caratterizzate come segue:

- a) una prima busta riportante, all'esterno, la dicitura *“Generalità della persona segnalante”* e contenente, all'interno:
- cognome e nome della persona segnalante;
  - luogo e data di nascita della persona segnalante;
  - recapito presso cui la persona segnalante desidera ricevere il riscontro e gli aggiornamenti relativi alla segnalazione ed eventuali ulteriori dati di contatto;
  - posizione della persona segnalante nei confronti dell'Ordine ovvero di azienda, da indicare, affidataria di forniture di beni, prestazioni di servizi o realizzazione di lavori;
  - copia di un documento di identità in corso di validità della persona segnalante;
- b) una seconda busta riportante, all'esterno, la dicitura *“Segnalazione”* e contenente, all'interno:
- l'indicazione delle circostanze di tempo e di luogo in cui si sono verificati i fatti oggetto della segnalazione;
  - la descrizione dettagliata dei fatti oggetto della segnalazione;
  - ove presenti, l'indicazione delle modalità con cui la persona segnalante è venuta a conoscenza dei fatti segnalati;
  - l'eventuale indicazione delle generalità o di altri elementi che consentano di identificare ulteriori soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti segnalati;
  - l'indicazione delle generalità o di altri elementi che consentano di identificare i soggetti cui attribuire i fatti segnalati;
  - ove disponibile e pertinente, copia della documentazione di riferimento.

Per la composizione dei contenuti delle due suddette buste possono essere utilizzati, adattandoli all'occorrenza, i modelli allegati (A e B) al presente Atto Organizzativo.

3. Le segnalazioni in forma orale devono essere effettuate nell'ambito di incontri diretti con il RPCT, previo apposito appuntamento, concordabile telefonicamente contattando l'Ufficio Segreteria dell'Ordine al n. 0131-252116.

Nell'ambito del contatto telefonico finalizzato a fissare l'appuntamento con il RPCT, il segnalante non deve fornire le proprie generalità, precisando che intende incontrare il RPCT, ai fini di una segnalazione ai sensi del D.Lgs. 24/2023.

Nell'ambito dell'incontro con il RPCT, che procederà alla relativa verbalizzazione, la comunicazione da parte della persona segnalante deve contenere le seguenti indicazioni:

- cognome e nome;
- luogo e data di nascita;
- recapito presso cui desidera ricevere il riscontro e gli aggiornamenti relativi alla segnalazione ed altri eventuali dati di contatto;
- estremi (numero, Ente rilasciante e data) di un documento di identità in corso di validità;

- circostanze di tempo e di luogo in cui si sono verificati i fatti oggetto della segnalazione;
  - descrizione dettagliata dei fatti oggetto della segnalazione;
  - ove presenti, modalità con cui è venuta a conoscenza dei fatti segnalati;
  - eventuali generalità o altri elementi che consentano di identificare ulteriori soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti segnalati;
  - generalità o altri elementi che consentano di identificare i soggetti cui attribuire i fatti segnalati.
4. Le persone segnalanti possono a loro discrezione utilizzare la forma di segnalazione, scritta od orale, che preferiscono.
  5. L'Ordine si riserva di apportare modifiche e integrazioni alle suddette forme di ricezione delle segnalazioni attraverso il canale interno, mediante successivi aggiornamenti o revisioni del presente Regolamento.

#### **Art. 4 - Gestione delle segnalazioni di illeciti e irregolarità**

1. La gestione delle segnalazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. 24/2023 e del presente Regolamento prevede le seguenti fasi:
  - a) Ricezione della segnalazione;
  - b) Verifica di procedibilità della segnalazione;
  - c) Verifica di ammissibilità della segnalazione;
  - d) Istruttoria della segnalazione;
  - e) Chiusura della segnalazione.
2. La ricezione delle segnalazioni in forma scritta avviene presso la sede dell'Ordine. Al ricevimento di una segnalazione, la relativa busta riportante all'esterno la dicitura *"Riservata al RPCT, quale Gestore delle segnalazioni ex D.Lgs. 24/2023"* non deve essere aperta, né protocollata, venendo tempestivamente recapitata al RPCT. Qualora, per errore o perché priva della suddetta dicitura, la busta venga aperta, non devono in alcun caso essere aperte le buste contenute all'interno della stessa, provvedendo al tempestivo recapito al RPCT.
 

Il RPCT, ricevuta la busta contenente la segnalazione, ne constata il contenuto e provvede alla sua registrazione in un apposito protocollo riservato.

Entro 7 giorni dalla ricezione, il RPCT trasmette alla persona segnalante, al recapito da questa indicato, ordinariamente mediante raccomandata, la conferma di ricezione della segnalazione.

Qualora la busta contenente la segnalazione, per qualsiasi motivo, venga indirizzata a un soggetto diverso dal RPCT, deve essere tempestivamente recapitata a quest'ultimo, che provvederà a trattarla come sopra indicato.

Qualora, per effetto di una tale anomala destinazione, le generalità della persona segnalante e i contenuti della segnalazione vengano conosciuti da un soggetto diverso dal RPCT, su tale soggetto grava un obbligo di riservatezza in ordine a tali elementi; inoltre, nella propria conferma di ricezione della segnalazione trasmessa alla persona segnalante, il RPCT dà atto dell'anomalia verificatasi nell'indirizzamento della segnalazione.

Il RPCT garantisce la riservatezza delle generalità della persona segnalante e dei contenuti della segnalazione all'atto della ricezione, nel corso della gestione e successivamente all'archiviazione della stessa.
3. La ricezione delle segnalazioni in forma orale avviene, previo apposito appuntamento, attraverso incontro diretto con il RPCT. Quest'ultimo verbalizza le comunicazioni provenienti dalle persone segnalanti.

Il RPCT garantisce la riservatezza delle generalità della persona segnalante e dei contenuti della segnalazione all'atto della ricezione, nel corso della gestione e successivamente all'archiviazione della stessa.

4. Il RPCT assicura la gestione di tutte le segnalazioni ricevute con tempestività, obiettività, competenza e diligenza professionale.

5. La ricezione delle segnalazioni, effettuate in forma sia scritta che orale, può subire brevi sospensioni, ordinariamente di durata non superiore a 15 giorni, nel corso del mese di agosto e nel periodo compreso tra il 25 dicembre e il 6 gennaio.

Ulteriori eventuali ed episodiche sospensioni sono tempestivamente comunicate attraverso il sito web istituzionale.

Durante i periodi di sospensione, non può essere garantito il termine di 7 giorni per la trasmissione alla persona segnalante della conferma di ricezione della segnalazione.

6. Ricevuta una segnalazione, il RPCT ne verifica, innanzitutto, la procedibilità, verbalizzandone gli esiti.

Questa verifica riguarda i presupposti soggettivi ed oggettivi della segnalazione.

In primo luogo, viene verificata la legittimazione della persona segnalante, ossia se quest'ultima rientri nel novero dei soggetti abilitati ad effettuare segnalazioni ai sensi del D.Lgs. 24/2023, secondo quanto indicato nel precedente art. 1. Soltanto nel caso di esito positivo di questa verifica, alla persona segnalante sono garantite le tutele previste dalla disciplina in materia. Diversamente, si è in presenza di una segnalazione ordinaria.

In secondo luogo, viene verificata la legittimità della segnalazione, ai sensi del D.Lgs. 24/2023, ossia se la violazione segnalata rientra nel catalogo definito da tale decreto e richiamato nel precedente art. 2. Soltanto nel caso di esito positivo di questa verifica, la segnalazione è riconducibile alla disciplina whistleblowing. Diversamente, si è in presenza di una segnalazione ordinaria.

Soltanto se la segnalazione risulta procedibile, il RPCT provvede alla sua verifica di ammissibilità. Diversamente, la segnalazione viene dallo stesso motivatamente archiviata.

7. Verificata positivamente la procedibilità della segnalazione, il RPCT ne verifica l'ammissibilità, verbalizzandone, anche in questo caso, gli esiti.

Questa verifica riguarda la presenza dei requisiti essenziali della segnalazione, richiamati nel precedente art. 3. In quest'ambito, assumono particolare rilievo la specificazione delle circostanze di tempo e luogo dei fatti segnalati, la loro dettagliata descrizione ed eventuale documentazione nonché l'indicazione delle generalità o di altri elementi identificativi degli autori degli stessi. Soltanto nel caso di esito positivo di questa verifica, la segnalazione risulta ammissibile. Diversamente, la segnalazione viene motivatamente archiviata dal RPCT, per, a seconda dei casi, mancanza dei dati che ne costituiscono gli elementi essenziali, manifesta infondatezza degli elementi di fatto riconducibili alle violazioni tipizzate dal legislatore, esposizione di fatti di contenuto generico tali da non consentirne la comprensione o produzione di sola documentazione senza un'effettiva segnalazione.

8. Verificata positivamente l'ammissibilità della segnalazione, il RPCT ne cura l'istruttoria, verbalizzando le varie attività svolte.

Queste ultime sono volte ad accertare la fondatezza della segnalazione e possono, a seconda dei casi, essere realizzate direttamente, attraverso l'analisi della documentazione e delle informazioni acquisite, e/o mediante richiesta di chiarimenti e informazioni integrative alla persona segnalante e/o attraverso audizione di eventuali soggetti interni o esterni all'Ordine e con l'eventuale assistenza di professionisti terzi, in considerazione delle specifiche competenze tecniche e professionali richieste, garantendo, in ogni caso, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona segnalata e delle eventuali altre persone menzionate nella segnalazione.

9. Completata l'istruttoria della segnalazione, il RPCT provvede alla sua chiusura motivata e debitamente verbalizzata.

A seconda dei casi, la chiusura della segnalazione può consistere nella sua archiviazione, per infondatezza, oppure nell'accertamento di fondatezza dei fatti segnalati.

In questo secondo caso, il RPCT ne dà comunicazione al Consiglio Direttivo dell'Ordine, per i provvedimenti conseguenti.

10. Entro 3 mesi dalla data della conferma di ricezione della segnalazione, il RPCT trasmette alla persona segnalante, al recapito da questa indicato, mediante raccomandata, un riscontro, interlocutorio o definitivo, sullo stato della segnalazione.

Qualora entro tale termine la segnalazione non risulti ancora chiusa, il RPCT trasmetterà alla persona segnalante, con analoghe modalità, un riscontro definitivo entro 30 giorni dalla chiusura della segnalazione.

#### **Art. 5 - Trattamento e conservazione dei dati**

1. L'istituzione del canale di segnalazione interno e la gestione delle segnalazioni comportano il trattamento di dati personali del segnalante e delle altre persone coinvolte, a vario titolo, nei fatti segnalati, secondo l'informativa allegata (C) al presente Regolamento.
2. L'adempimento degli obblighi previsti dalla disciplina whistleblowing rappresenta condizione di liceità del trattamento di tali dati, ai sensi del Reg. (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.
3. L'Ordine e il RPCT, in qualità rispettivamente di Titolare e di Responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti, si impegnano a realizzarlo al solo fine di gestire e dare seguito alle segnalazioni ricevute.
4. Le persone preposte alla ricezione e gestione delle segnalazioni operano in qualità di soggetti autorizzati al trattamento dei dati, previa espressa autorizzazione e apposita istruzione da parte del Responsabile del trattamento.
5. L'esercizio dei diritti degli interessati, ivi compresi l'accesso, la rettifica, l'aggiornamento, la cancellazione, la limitazione, la portabilità e l'opposizione, può essere limitato qualora ne possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità del segnalante e delle altre persone tutelate dalla disciplina whistleblowing.
6. I rischi specifici connessi al trattamento dei dati conseguente all'attuazione della disciplina whistleblowing ha formato oggetto di apposita valutazione d'impatto sulla protezione dei dati.
7. Le segnalazioni, la relativa documentazione e i dati acquisiti sono conservati per il tempo necessario alla gestione della singola segnalazione e, comunque, non oltre 5 anni dalla comunicazione della chiusura della segnalazione.

## **Art. 6 - Segnalazioni esterne, divulgazioni pubbliche e denunce**

1. Avendo l'Ordine istituito il canale di segnalazione interno, le persone segnalanti, in conformità alla disciplina in materia, possono effettuare segnalazioni esterne al verificarsi di uno dei seguenti presupposti:
  - a) la segnalazione interna, effettuata in conformità al presente Regolamento, non ha avuto seguito;
  - b) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
  - c) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.
2. Le segnalazioni esterne sono effettuabili attraverso il canale appositamente predisposto dall'ANAC, accessibile all'indirizzo [www.anticorruzione.it/-/whistleblowing](http://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing).
3. A seguito dell'effettuazione di segnalazioni interne ed esterne o direttamente esterne, le persone segnalanti, in conformità alla disciplina in materia, possono procedere a divulgazioni pubbliche al verificarsi di uno dei seguenti presupposti:
  - a) la segnalazione esterna non ha avuto seguito nei termini di legge;
  - b) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione esterna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
  - c) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.
4. Le divulgazioni pubbliche sono effettuabili attraverso gli organi di stampa e i social media.
5. È sempre possibile effettuare denunce all'autorità giudiziaria e contabile nei casi di loro competenza.
6. In ogni caso, al momento della segnalazione esterna, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, la persona segnalante o denunciante deve avere un ragionevole e fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate siano vere e rientrino nell'ambito della disciplina in materia.

## **Art. 7 - Tutela della persona che segnala illeciti o irregolarità**

1. Gli obblighi di riservatezza finalizzati ad assicurare l'anonimato e la difesa contro eventuali discriminazioni o ritorsioni costituiscono i due principali strumenti di tutela della persona che segnala illeciti o irregolarità.
2. Il RPCT e chiunque altro a qualsiasi titolo e in qualsiasi circostanza venga a conoscenza della segnalazione e del nome della persona che l'ha effettuata, sono tenuti all'obbligo di riservatezza.
3. Durante i procedimenti di accertamento degli illeciti o delle irregolarità avviati nei confronti delle persone accusate, l'identità del segnalante non può essere rivelata.
4. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p..
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del

procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della propria identità.

6. La violazione degli obblighi di riservatezza da parte di qualunque soggetto a conoscenza dei contenuti e dell'autore della segnalazione è sanzionata penalmente, oltre ad essere oggetto di provvedimento disciplinare.
7. Le segnalazioni ricevute non possono essere richieste in visione e sono sottratte all'accesso agli atti previsto dagli artt. 22 ss. della L. 241/1990. Le eventuali richieste di accesso civico, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, possono essere evase fornendo esclusivamente dati sintetici aggregati sul numero di segnalazioni ricevute.
8. Gli eventuali dipendenti e collaboratori che segnalano illeciti o irregolarità non possono essere sanzionati, demansionati, licenziati, revocati o sottoposti ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro e professionali, per cause connesse alla denuncia effettuata.
9. L'eventuale dipendente che ritiene di avere subito discriminazioni o ritorsioni riconducibili alla sua segnalazione di illeciti o irregolarità deve farne comunicazione circostanziata, direttamente o attraverso l'organizzazione sindacale dallo stesso indicata, all'Ispettorato Nazionale del Lavoro e all'ANAC, per i provvedimenti di propria competenza, potendo applicare ai responsabili le sanzioni previste dalla disciplina in materia.
10. Compete altresì all'ANAC verificare ed all'occorrenza sanzionare il RPCT che non garantisca il funzionamento delle procedure di inoltro e di gestione delle segnalazioni di illeciti e irregolarità o che manchi di procedere alla verifica ed analisi delle segnalazioni ricevute.
11. Compete all'Ordine dimostrare che le eventuali misure adottate nei confronti del segnalante non hanno carattere discriminatorio e ritorsivo e sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione dallo stesso effettuata.
12. Gli atti discriminatori e ritorsivi adottati dall'Ordine nei confronti del segnalante sono nulli e qualora quest'ultimo sia stato licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 23/2015.

## **Art. 8 – Responsabilità della persona che segnala illeciti**

1. Le forme di tutela previste dal presente regolamento lasciano impregiudicata l'eventuale responsabilità penale, civile e disciplinare della persona che segnala illeciti, nell'ipotesi in cui tale segnalazione risulti calunniosa o diffamatoria, ovvero nel caso in cui si configurino forme di abusi quali segnalazioni opportunistiche, vessatorie o effettuate al solo scopo di danneggiare altri soggetti ed ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione delle segnalazioni stesse.
2. In particolare, le suddette tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
3. Nel caso di attivazione di procedimenti che risultino privi di qualsivoglia fondamento, i soggetti che hanno impropriamente segnalato il fatto, possono altresì essere chiamati a rifondere le spese derivanti dalle attività istruttorie o ispettive intraprese.

## **Allegati**

- A) Modello della busta contenente le "Generalità della persona segnalante"
- B) Modello della busta contenente la "Segnalazione"
- C) Informativa sul trattamento dei dati personali

**A) Modello della busta contenente le “Generalità della persona segnalante”**

Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria  
Riservata al RPCT, quale Gestore delle segnalazioni  
ex D.Lgs. 24/2023  
Via Santa Caterina da Siena, n. 5  
15121 – Alessandria

Oggetto: Segnalazione ai sensi del d.lgs. 24/2023 effettuata in data \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Generalità della persona segnalante:

Cognome	
Nome	
Luogo di nascita	
Data di nascita	

Recapito presso cui ricevere riscontro e aggiornamenti sulla segnalazione:

Via/Piazza	
Numero Civico	
CAP	
Comune	
Provincia	

Altri dati di contatto:

N. telefono fisso/mobile	
Indirizzo e-mail	

Posizione nei confronti dell’Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria (barrare e precisare le situazioni di interesse)

Dipendente	<input type="checkbox"/> specificando se: <input type="checkbox"/> candidato all’assunzione <input type="checkbox"/> in prova <input type="checkbox"/> in servizio <input type="checkbox"/> cessato
Collaboratore/Consulente	<input type="checkbox"/> specificando se: <input type="checkbox"/> aspirante all’incarico <input type="checkbox"/> con incarico in corso <input type="checkbox"/> con incarico terminato

Tirocinante/Stagista	<input type="checkbox"/> specificando se: <input type="checkbox"/> aspirante al tirocinio/stage <input type="checkbox"/> con tirocinio/stage in corso <input type="checkbox"/> con tirocinio/stage terminato
Socio	<input type="checkbox"/> specificando se: <input type="checkbox"/> aspirante socio <input type="checkbox"/> socio attuale <input type="checkbox"/> socio cessato
Componente di organo di amministrazione, direzione, controllo	<input type="checkbox"/> specificare la carica rivestita: _____ <input type="checkbox"/> aspirante all'incarico <input type="checkbox"/> con incarico in corso <input type="checkbox"/> con incarico terminato
Altro	<input type="checkbox"/> specificare: _____ _____

Posizione nei confronti di azienda cui l'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria abbia affidato forniture di beni, prestazioni di servizi o realizzazione di lavori (barrare e precisare le situazioni di interesse)

Azienda affidataria	Denominazione: _____ specificando se il rapporto con l'Ordine riguarda: <input type="checkbox"/> forniture <input type="checkbox"/> servizi <input type="checkbox"/> lavori specificando se il rapporto con l'Ordine risulta: <input type="checkbox"/> in fase selettiva/precontrattuale <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> cessato
Dipendente	<input type="checkbox"/>
Collaboratore/Consulente	<input type="checkbox"/>
Titolare/Socio	<input type="checkbox"/>
Componente di organo di amministrazione, direzione, controllo	<input type="checkbox"/> specificare la carica rivestita: _____
Altro	<input type="checkbox"/> specificare: _____ _____

Luogo e data

Firma

\_\_\_\_\_

Allegato:

- Copia di documento di identità in corso di validità

**B) Modello della busta contenente la “Segnalazione”**

Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria  
Riservata al RPCT, quale Gestore delle segnalazioni  
ex D.Lgs. 24/2023  
Via Santa Caterina da Siena, n. 5  
15121 – Alessandria

Oggetto: Segnalazione ai sensi del d.lgs. 24/2023 effettuata in data \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Data o periodo in cui si sono verificati i fatti oggetto della segnalazione:

Luogo in cui si sono verificati i fatti oggetto della segnalazione:

Descrizione dettagliata dei fatti oggetto della segnalazione (aggiungere spazio all'occorrenza):

Modalità con cui si è venuti a conoscenza dei fatti segnalati (ove presenti):

Generalità o altri elementi che consentano di identificare ulteriori soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti segnalati (eventuali):

Generalità o altri elementi che consentano di identificare i soggetti cui attribuire i fatti segnalati:

Elenco della documentazione di riferimento allegata (eventuale):

Allegati:

- Copia della documentazione di riferimento

## C) Informativa ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali

Ai sensi dell'art.13 del reg. (UE) 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, di seguito GDPR) e del d.lgs. 24/2023, l'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria (per brevità, "Ordine" o "Titolare") fornisce, di seguito, l'informativa sui trattamenti dei dati personali effettuati in relazione alla gestione delle segnalazioni, disciplinate dal proprio Regolamento Whistleblowing.

### 1) Categorie di dati personali

- a) Dati personali comuni di cui all'art. 4, punto 1, del GDPR del segnalante (nel caso di segnalazioni non anonime) nonché di eventuali persone coinvolte o menzionate nella segnalazione e facilitatori, quali: dati anagrafici (ad es. nome, cognome, data e luogo di nascita), dati di contatto (es. indirizzo postale, numero telefonico fisso e/o mobile indirizzo e-mail/PEC).
- b) Categorie particolari di dati di cui all'art. 9) del GDPR, qualora inserite nella segnalazione.

### 2) Finalità del trattamento e relativa base giuridica

I suddetti dati personali sono trattati dal Titolare per le seguenti finalità:

- a) gestione della Segnalazione effettuata ai sensi del d.lgs. n. 24/2023;
- b) adempimento di obblighi previsti dalla legge o dalla normativa comunitaria;
- c) difesa o accertamento di un proprio diritto in contenziosi civili, amministrativi o penali.

La base giuridica del trattamento è costituita:

- per la finalità di cui alla lettera a), dall'adempimento di un obbligo legale a cui è soggetto il Titolare del trattamento (art. 6, par. 1, lett. c), del GDPR);
- per le finalità di cui alla lettera b), dall'adempimento di un obbligo legale a cui è soggetto il Titolare del trattamento (art. 6, par. 1, lett. c), del GDPR).
- per le finalità di cui alla lettera c), dal legittimo interesse del Titolare (art. 6, par. 1, lett. f), del GDPR).

Il conferimento dei dati è necessario per il conseguimento delle finalità di cui sopra; il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrebbe avere come conseguenza l'impossibilità di gestire la segnalazione.

### 3) Conservazione dei dati personali

L'Ordine conserva i dati personali nei termini previsti dall'art. 14 del d.lgs. 24/2023, cioè per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque per non oltre 5 anni a decorrere dalla data di comunicazione della chiusura della segnalazione.

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati tempestivamente.

### 4) Modalità e logica del trattamento

I trattamenti dei dati sono effettuati manualmente e/o attraverso strumenti automatizzati informatici e telematici con logiche correlate alle finalità sopraindicate e, comunque, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza.

La procedura di gestione delle segnalazioni garantisce, in ogni fase, la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e/o comunque menzionate nella segnalazione, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 12 del d.lgs. 24/2023.

### 5) Titolare e Responsabile del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria, con sede legale in Via Santa Caterina da Siena, n. 5, 15121 – Alessandria; contatti: 0131/252116 – Fax 0131/317083 – E-mail [segreteria@ordinefarmacistial.it](mailto:segreteria@ordinefarmacistial.it).

Il Titolare, in conformità alla disciplina in materia, ha nominato, quale Gestore delle segnalazioni, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Dr. Marco Pietro Arrigoni, con sede, ai fini dell'incarico conferito, presso la sede dell'Ordine, individuato quale Responsabile del trattamento.

6) Categorie di soggetti terzi ai quali i dati potrebbero essere comunicati

Alcuni trattamenti possono essere effettuati da ulteriori soggetti terzi, ai quali l'Ordine o il Gestore possono affidare talune attività (o parte di esse) per le finalità di cui al punto 2); tali soggetti opereranno in qualità di Titolari autonomi o saranno designati Responsabili del trattamento e sono essenzialmente ricompresi nelle seguenti categorie:

- a) Consulenti;
- b) Istituzioni e Autorità Pubbliche;
- c) Organi di Polizia;
- d) Autorità Giudiziaria.

7) Diritti degli interessati

L'interessato, nelle persone del segnalante o del facilitatore, ha diritto di accedere in ogni momento ai dati che lo riguardano e di esercitare i diritti previsti dagli articoli da 15 al 22 del GDPR, per quanto applicabili (diritto di accesso ai dati personali, diritto a rettificarli, diritto di ottenerne la cancellazione o cd. diritto all'oblio, diritto alla limitazione del trattamento, diritto alla portabilità dei dati personali o quello di opposizione al trattamento), inviando un'apposita comunicazione al Titolare.

Inoltre, l'interessato ha diritto di proporre un reclamo al Garante della protezione dei dati personali.

I suddetti diritti non sono esercitabili dalle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione, per il tempo e nei limiti in cui ciò costituisca una misura necessaria e proporzionata, ai sensi dell'art. 2- undecies del d.lgs. 196/2003, in quanto dall'esercizio di tali diritti potrebbe derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla tutela della riservatezza dell'identità della persona segnalante.

8 gennaio 2024

Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria



Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria  
Via Santa Caterina da Siena 5 – 15121 Alessandria  
C.F. 80005220068

**Regolamento delle procedure relative all'accesso civico semplice,  
all'accesso civico generalizzato e all'accesso ai documenti amministrativi  
(Allegato al PIAO)**

Adottato in data 26 marzo 2021 con deliberazione n° 1339 del Consiglio dell'Ordine.  
Aggiornato in data 20 gennaio 2023 con deliberazione n° 1 del Consiglio dell'Ordine.  
Confermato: in data 8 gennaio 2024 con deliberazione n° 2 del Consiglio dell'Ordine;  
in data 30 gennaio 2025 con deliberazione n° 1390 del Consiglio dell'Ordine.

Publicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

## Sommario

<b>Art. 1 - Finalità e oggetto</b> .....	3
<b>Art. 2 - Modalità di comunicazione</b> .....	3
<b>Art. 3 - Modulistica</b> .....	3
<b>Capo I - Accesso civico semplice</b> .....	3
<b>Art. 4 - Accesso civico semplice</b> .....	3
<b>Capo II - Accesso civico generalizzato</b> .....	4
<b>Art. 5 - Presentazione dell'istanza</b> .....	4
<b>Art. 6 - Responsabile del procedimento</b> .....	5
<b>Art. 7 - Diritti dei controinteressati</b> .....	5
<b>Art. 8 - Conclusione del procedimento</b> .....	5
<b>Art. 9 - Provvedimenti conclusivi del procedimento</b> .....	5
<b>Art. 10 - Casi da sottoporre al Consiglio dell'Ordine</b> .....	6
<b>Art. 11 - Richiesta di riesame</b> .....	6
<b>Capo III - Accesso ai documenti amministrativi</b> .....	6
<b>Art. 12 - Principi generali in materia di accesso ai documenti amministrativi</b> .....	6
<b>Art. 13 - Responsabile del procedimento</b> .....	7
<b>Art. 14 - Accesso informale</b> .....	7
<b>Art. 15 - Accesso formale</b> .....	7
<b>Art. 16 - Controinteressati</b> .....	8
<b>Art. 17 - Accoglimento e rifiuto dell'istanza</b> .....	8
<b>Art. 18 - Modalità di accesso</b> .....	8
<b>Art. 19 - Differimento dell'istanza di accesso</b> .....	9
<b>Art. 20 - Documenti esclusi dall'accesso</b> .....	9
<b>Allegati:</b> .....	10

## **Art. 1 - Finalità e oggetto**

1. L'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria (di seguito, per brevità, "Ordine") adotta il presente Regolamento quale parte integrante della Sezione anticorruzione e trasparenza del proprio Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle disposizioni recate dal D.Lgs. 33/2013 e dalla L. 241/1990 e tenendo in considerazione le indicazioni emanate in materia dall'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione.
2. Il presente Regolamento è volto a favorire la più ampia trasparenza dell'attività e dell'organizzazione dell'Ordine, definendo modalità efficaci di gestione delle procedure relative alle diverse forme di accesso ai propri dati e documenti disciplinate dalla normativa vigente in materia.
3. In particolare, il presente Regolamento disciplina:
  - i) al Capo I, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico semplice, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Ordine, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013;
  - ii) al Capo II, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, di accedere a dati e documenti detenuti dall'Ordine, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione;
  - iii) Al Capo III, i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Ordine, ai sensi della L. 241/1990.

## **Art. 2 - Modalità di comunicazione**

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata (PEC).
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo PEC, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
  - posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
  - lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - consegna a mano contro ricevuta.

## **Art. 3 - Modulistica**

1. Le istanze di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi sono presentate preferibilmente utilizzando i moduli allegati al presente Regolamento (Allegati da 1 a 7), resi disponibili sul sito istituzionale dell'Ordine.

## **Capo I - Accesso civico semplice**

### **Art. 4 - Accesso civico semplice**

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, gli interessati presentano istanza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), la casella istituzionale di posta elettronica certificata [ordinefarmacistial@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacistial@pec.fofi.it).

2. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT, attraverso l'Ufficio Amministrazione, ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa; in tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza opportunamente integrata all'Ufficio Amministrazione dell'Ordine.
3. L'Ordine, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti; il RPCT, entro lo stesso termine, comunica all'interessato, attraverso l'Ufficio Amministrazione, l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
4. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT, attraverso l'Ufficio Amministrazione, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
5. Qualora la richiesta riguardi dati, documenti o informazioni di cui non è prevista la pubblicazione, il RPCT, attraverso l'Ufficio Amministrazione, comunica, entro lo stesso termine del comma 3, che la richiesta, così come formulata, non può essere accolta.
6. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Presidente dell'Ordine, che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede ai sensi dei precedenti commi 2 e 3, entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.
7. Le richieste di accesso civico semplice e le relative risposte sono riportate, a cura dell'Ufficio Amministrazione e con la supervisione del RPCT, nell'apposito Registro, pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ordine.

## Capo II - Accesso civico generalizzato

### Art. 5 - Presentazione dell'istanza

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e la relativa istanza non richiede alcuna motivazione.
2. L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata all'Ordine, preferibilmente mediante PEC, alla casella istituzionale di posta elettronica certificata [ordinefarmacistial@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacistial@pec.fofi.it).
3. L'istanza è valida se:
  - sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - sottoscritta mediante firma autografa e presentata unitamente a copia del documento d'identità;
  - trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella PEC, allegando copia del documento d'identità.
4. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio Amministrazione dell'Ordine, sottoscritta mediante firma autografa e corredata di copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 445/2000.
5. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio Amministrazione dell'Ordine.
6. Per consentire all'Ordine di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

## **Art. 6 - Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile dei procedimenti riguardanti le istanze di accesso civico generalizzato è il Consigliere Segretario, che si avvale del supporto dell'Ufficio Amministrazione.
2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 5, commi da 2 a 4, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 5, comma 6, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa; in tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza rinnovata o integrata all'Ufficio Amministrazione dell'Ordine.
3. Il Responsabile del procedimento cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi e risponde all'interessato, sentito il RPCT, assicurando il rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa, in particolare nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta.
4. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ordine, il Responsabile del procedimento, previa verifica con il RPCT, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

## **Art. 7 - Diritti dei controinteressati**

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D.Lgs. 33/2013, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo PEC all'indirizzo [ordinefarmacistial@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacistial@pec.fofi.it) o con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso l'Ufficio Amministrazione dell'Ordine. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

## **Art. 8 - Conclusione del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio Amministrazione dell'Ordine.
2. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione agli stessi, il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.
3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e il Responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato; entro lo stesso termine, il controinteressato può presentare istanza di riesame.

## **Art. 9 - Provvedimenti conclusivi del procedimento**

1. Qualora l'istanza di accesso civico generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.

2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito; ove richiesti in formato cartaceo, il rilascio dei documenti avviene previo rimborso del mero costo sostenuto dall'Ordine per la loro riproduzione su supporti materiali e per l'eventuale trasmissione postale.
3. L'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi previsti dall'art. 5-bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, ivi compresi, in particolare, quelli relativi a dati, documenti e informazioni che possano pregiudicare gli interessi dell'Ordine, ad insindacabile giudizio del RPCT.
4. I suddetti limiti all'accesso generalizzato si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
5. L'accesso generalizzato non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. Le richieste di accesso civico semplice e le relative risposte sono riportate, a cura dell'Ufficio Amministrazione e con la supervisione del RPCT, nell'apposito Registro, pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ordine.

### **Art. 10 - Casi da sottoporre al Consiglio dell'Ordine**

1. Nei casi in cui le istanze di accesso civico generalizzato presentino profili di elevata complessità e/o di dubbia risoluzione, la risposta è formulata dal Responsabile del procedimento e sottoposta all'esame e all'approvazione del Consiglio dell'Ordine; in casi di urgenza, la risposta è approvata dal Presidente, salva ratifica del Consiglio nella prima seduta utile.

### **Art. 11 - Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione all'Ufficio Amministrazione dell'istanza.
2. L'istanza di riesame viene presentata ai sensi dell'art. 5, commi da 2 a 4, e si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio Amministrazione dell'Ordine.
3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. 33/2013.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.
5. Avverso il diniego dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

## **Capo III - Accesso ai documenti amministrativi**

### **Art. 12 - Principi generali in materia di accesso ai documenti amministrativi**

1. L'accesso agli atti formati o stabilmente detenuti dall'Ordine è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti.

3. L'Ordine non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della L. 241/1990.

### **Art. 13 - Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento è il Consigliere Segretario, che si avvale del supporto dell'Ufficio Amministrazione.

### **Art. 14 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento, che evade la richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
5. Qualora il Responsabile del procedimento, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

### **Art. 15 - Accesso formale**

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona all'Ufficio Amministrazione dell'Ordine, per via telematica alla casella PEC [ordinefarmacistial@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacistial@pec.fofi.it) o per via postale.
2. Nell'istanza l'interessato deve:
  - dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
  - indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
  - specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
  - precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
  - apporre data e sottoscrizione.
3. Il termine di trenta giorni previsto dalla L. 241/1990 per il riscontro della richiesta decorre dalla data di acquisizione all'Ufficio Amministrazione dell'Ordine.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente; in tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

## **Art. 16 - Controinteressati**

1. Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso; a tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.
3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. 196/2003.

## **Art. 17 - Accoglimento e rifiuto dell'istanza**

1. Entro trenta giorni dall'acquisizione all'Ufficio Amministrazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il suddetto termine, l'istanza di accesso si intende respinta.
3. In caso di accoglimento dell'istanza, al richiedente viene indicato che, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti presso l'Ufficio Amministrazione, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990.

## **Art. 18 - Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata; il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi; il Responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito; il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione.

6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.
7. Le richieste di accesso agli atti e gli estremi della loro evasione sono riportati, a cura dell'Ufficio Amministrazione e con la supervisione del RPCT, nell'apposito Registro, pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ordine.

### **Art. 19 - Differimento dell'istanza di accesso**

1. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
  - nella fase di predisposizione di atti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Ordine;
  - in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del D.Lgs. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
  - nelle eventuali procedure di reclutamento di personale, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente;
  - nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
  - nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

### **Art. 20 - Documenti esclusi dall'accesso**

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della L. 241/1990:
  - i documenti contenenti dati sensibili relativi a Iscritti, Consiglieri, eventuali dipendenti, consulenti e collaboratori nonché fornitori di beni e servizi dell'Ordine, fatti salvi i dati di cui sia obbligatoria la pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
  - la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
  - gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
  - la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, enti, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
  - l'identità della persona che segnala illeciti o irregolarità è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.
2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:
  - oggetto di segreto o divieto di divulgazione previsti dall'art. 24 della L. 241/1990 e dall'art. 8 del D.P.R. 352/1992 o da altra normativa vigente o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
  - concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Ordine;

- riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza dei Consiglieri, dell'eventuale personale e dei collaboratori e consulenti dell'Ordine.
3. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della L. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:
- le note, gli appunti, le proposte ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione per relationem dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
  - i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico di provvedimenti assunti dall'Ordine e siano in questi ultimi richiamati;
  - gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Ordine nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura;
  - i verbali delle riunioni dell'Assemblea degli Iscritti e del Consiglio dell'Ordine nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno.

### **Allegati:**

#### Accesso civico semplice

All. 1 Modulo richiesta accesso civico semplice al RPCT

All. 2 Modulo richiesta accesso civico semplice al titolare del potere sostitutivo

#### Accesso civico generalizzato

All. 3 Modulo richiesta accesso civico generalizzato

All. 4 Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato

All. 5 Modulo opposizione del controinteressato

All. 6 Modulo istanza di riesame del controinteressato

#### Accesso ai documenti amministrativi

All. 7 Modulo richiesta accesso ai documenti amministrativi

ALL. 1 – RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO  
(ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione  
e della trasparenza  
Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria  
Via Santa Caterina da Siena 5  
15121 – Alessandria  
[ordinefarmacistial@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacistial@pec.fofi.it)

Il/La sottoscritto/a Nome\* \_\_\_\_\_ Cognome\* \_\_\_\_\_

Nato/a a\* \_\_\_\_\_ il\* \_\_\_\_\_

Residente in\* \_\_\_\_\_ Prov ( \_\_ ) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

E-mail/PEC \_\_\_\_\_

Tel./Cell. \_\_\_\_\_

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

\_\_\_\_\_

CONSIDERATA

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito <http://www.fofi.it/ordineal/> [1]

\_\_\_\_\_

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: [2] \_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza, non sottoscritta digitalmente, a mezzo posta elettronica certificata).

[1] – Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

\* dati obbligatori

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003).

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Ordine.

Luogo \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

ALL. 2 – RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO  
(ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013)

Al Presidente dell'Ordine  
Titolare del potere sostitutivo  
Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria  
Via Santa Caterina da Siena 5  
15121 – Alessandria  
[ordinefarmacistial@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacistial@pec.fofi.it)

Il/La sottoscritto/a Nome\* \_\_\_\_\_ Cognome\* \_\_\_\_\_

Nato/a a\* \_\_\_\_\_ il\* \_\_\_\_\_

Residente in\* \_\_\_\_\_ Prov ( \_\_ ) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

E-mail/PEC \_\_\_\_\_

Tel./Cell. \_\_\_\_\_

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

\_\_\_\_\_

In data \_\_/\_\_/\_\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico \_\_\_\_\_

Riguardante \_\_\_\_\_

Tenuto conto che ad oggi

quanto richiesto risulta ancora non pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito [www.rivieratrasporti.it](http://www.rivieratrasporti.it)

non ha ricevuto risposta [1]\*

CHIEDE

Alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo la pubblicazione del/di [2] \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito <http://www.fofi.it/ordineal/> e la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto di istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: [3] \_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza, non sottoscritta digitalmente, a mezzo posta elettronica certificata).

[1] – Opzioni alternative

[2] – Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[3] – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

\* dati obbligatori

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003).

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Ordine.

Luogo \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

ALL. 3 – RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO  
(ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013)

Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria  
Via Santa Caterina da Siena 5  
15121 – Alessandria  
[ordinefarmacistial@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacistial@pec.fofi.it)

Il/La sottoscritto/a Nome\* \_\_\_\_\_ Cognome\* \_\_\_\_\_

Nato/a a\* \_\_\_\_\_ il\* \_\_\_\_\_

Residente in\* \_\_\_\_\_ Prov ( \_\_ ) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

E-mail/PEC \_\_\_\_\_

Tel./Cell. \_\_\_\_\_

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

\_\_\_\_\_

CHIEDE L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Ai seguenti dati e/o documenti detenuti dall'amministrazione (indicare l'oggetto del dato e/o del documento richiesti e, se noti, i loro estremi)

\_\_\_\_\_

Ambito a cui afferiscono i dati e documenti richiesti

- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Contratti pubblici
- Bilanci
- Patrimonio
- Attività istituzionale / Anticorruzione - Trasparenza
- Altro (specificare): \_\_\_\_\_

Finalità della domanda (informazione facoltativa)

- a titolo personale
- per attività di ricerca o studio
- per finalità giornalistiche
- per conto di un'associazione di categoria
- per finalità commerciali
- altro (specificare): \_\_\_\_\_

## DICHIARA

- Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

al proprio indirizzo email/PEC \_\_\_\_\_

al seguente indirizzo \_\_\_\_\_  
mediante raccomandata con avviso di ricevimento (con spesa a proprio carico)

personalmente presso gli uffici dell'Ordine

in formato digitale (presentarsi muniti di memoria USB)

in formato cartaceo (con oneri di riproduzione a proprio carico)

Luogo \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza, non sottoscritta digitalmente, a mezzo posta elettronica certificata).

\* dati obbligatori

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica certificata [ordinefarmacistial@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacistial@pec.fofi.it)
- all'indirizzo postale: Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria, Via Santa Caterina da Siena 5, 15121 – Alessandria;
- via fax al n. 0131/317083;
- presentata direttamente all'Ufficio Amministrazione dell'Ordine al suddetto indirizzo.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003).

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Ordine.

Luogo \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

ALL. 4 – RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: ISTANZA DI RIESAME  
(ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. 33/2013)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione  
e della trasparenza  
Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria  
Via Santa Caterina da Siena 5  
15121 – Alessandria  
[ordinefarmacistial@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacistial@pec.fofi.it)

Il/La sottoscritto/a Nome\* \_\_\_\_\_ Cognome\* \_\_\_\_\_

Nato/a a\* \_\_\_\_\_ il\* \_\_\_\_\_

Residente in\* \_\_\_\_\_ Prov ( \_\_ ) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

E-mail/PEC \_\_\_\_\_

Tel./Cell. \_\_\_\_\_

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

\_\_\_\_\_

In data \_\_/\_\_/\_\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato avente ad oggetto

\_\_\_\_\_

Tenuto conto che ad oggi

non è pervenuta risposta

l'istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del  
\_\_/\_\_/\_\_\_\_

l'istanza è stata rigettata con decisione comunicata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_/\_\_/\_\_\_\_

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, comma 7, D.Lgs. 33/2013 il riesame della suddetta istanza per le seguenti  
motivazioni

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DICHIARA

- Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- Di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

al proprio indirizzo email/PEC \_\_\_\_\_

al seguente indirizzo \_\_\_\_\_  
mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico

personalmente presso gli uffici dell’Ordine

in formato digitale (presentarsi muniti di memoria USB)

in formato cartaceo (con oneri di riproduzione a proprio carico)

Luogo \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell’istanza, non sottoscritta digitalmente, a mezzo posta elettronica certificata).

\* dati obbligatori

L’istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all’indirizzo di posta elettronica certificata [ordinefarmacistial@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacistial@pec.fofi.it)
- all’indirizzo postale: Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria, Via Santa Caterina da Siena 5, 15121 – Alessandria;
- via fax al n. 0131/317083;
- presentata direttamente all’Ufficio Amministrazione dell’Ordine al suddetto indirizzo.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003).

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall’Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, con le modalità previste nell’informativa completa pubblicata sul sito dell’Ordine.

Luogo \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

ALL. 5 – OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO  
GENERALIZZATO  
(ai sensi dell'art. 5, comma 5, D.Lgs. 33/2013)

Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria  
Via Santa Caterina da Siena 5  
15121 – Alessandria  
[ordinefarmacistial@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacistial@pec.fofi.it)

Il/La sottoscritto/a Nome\* \_\_\_\_\_ Cognome\* \_\_\_\_\_

Nato/a a\* \_\_\_\_\_ il\* \_\_\_\_\_

Residente in\* \_\_\_\_\_ Prov ( ) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

E-mail/PEC \_\_\_\_\_

Tel./Cell. \_\_\_\_\_

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

\_\_\_\_\_

In riferimento alla comunicazione prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

SI OPPONE

alla richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

per la seguente motivazione:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza, non sottoscritta digitalmente, a mezzo posta elettronica certificata).

\* dati obbligatori

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica certificata [ordinefarmacistial@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacistial@pec.fofi.it)
- all'indirizzo postale: Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria, Via Santa Caterina da Siena 5, 15121 – Alessandria;
- via fax al n. 0131/317083;
- presentata direttamente all'Ufficio Amministrazione dell'Ordine al suddetto indirizzo.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003).

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Ordine.

Luogo \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

ALL. 6 – RICHIESTA DI RIESAME PRESENTATA DAL CONTROINTERESSATO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(per contestare l'accoglimento della richiesta di accesso, ai sensi dell'art. 5, comma 9, D.Lgs. 33/2013)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione  
e della trasparenza  
Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria  
Via Santa Caterina da Siena 5  
15121 – Alessandria  
[ordinefarmacistial@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacistial@pec.fofi.it)

Il/La sottoscritto/a Nome\* \_\_\_\_\_ Cognome\* \_\_\_\_\_

Nato/a a\* \_\_\_\_\_ il\* \_\_\_\_\_

Residente in\* \_\_\_\_\_ Prov (\_\_) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

E-mail/PEC \_\_\_\_\_

Tel./Cell. \_\_\_\_\_

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

\_\_\_\_\_

CONSIDERATO CHE

in data \_\_\_\_\_ con nota prot. \_\_\_\_\_ (indicare il numero di protocollo della richiesta) è pervenuta a codesto spettabile Ordine la richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti \_\_\_\_\_ e che tale richiesta è stata trasmessa al/alla sottoscritto/a in data \_\_\_\_\_ con nota prot. \_\_\_\_\_ (indicare il numero di protocollo della comunicazione della richiesta di accesso) in quanto individuato/a quale soggetto controinteressato

TENUTO CONTO CHE

in data \_\_\_\_\_ con nota prot. \_\_\_\_\_ (indicare il numero di protocollo della opposizione) il/la sottoscritto/a si è opposto/a alla diffusione dei seguenti dati e/o documenti amministrativi:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CONSIDERATO ALTRESÌ CHE

codesto spettabile Ordine, con nota prot. (indicare il numero di protocollo della decisione)  
\_\_\_\_\_, ha accolto la richiesta di accesso ai dati e/o documenti  
richiesti

CHIEDE

il riesame della istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 9, del D.Lgs. n.  
33/2013, per le seguenti motivazioni

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza, non sottoscritta digitalmente, a mezzo posta elettronica certificata).

\* dati obbligatori

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica certificata [ordinefarmacistial@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacistial@pec.fofi.it)
- all'indirizzo postale: Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria, Via Santa Caterina da Siena 5, 15121 – Alessandria;
- via fax al n. 0131/317083;
- presentata direttamente all'Ufficio Amministrazione dell'Ordine al suddetto indirizzo.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003).

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Ordine.

Luogo \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

ALL. 7 – RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
(L. 241/1990)

Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria  
Via Santa Caterina da Siena 5  
15121 – Alessandria  
[ordinefarmacistial@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacistial@pec.fofi.it)

Il/La sottoscritto/a Nome\* \_\_\_\_\_ Cognome\* \_\_\_\_\_

Nato/a a\* \_\_\_\_\_ il\* \_\_\_\_\_

Residente in\* \_\_\_\_\_ Prov ( \_\_ ) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

E-mail/PEC \_\_\_\_\_

Tel./Cell. \_\_\_\_\_

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, in caso di falsità delle dichiarazioni

CHIEDE

L'accesso ai seguenti documenti:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

(Indicare per ciascun documento i dati identificativi quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto)

Nel rispetto di quanto previsto dal Capo V della L. 241/1990 e s.m.i. si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del/la sottoscritto/a alla richiesta e, a supporto, si allega la seguente documentazione:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Si dichiara altresì che il/la sottoscritto/a utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla L. 241/1990.

Indirizzo per le comunicazioni: [1] \_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza, non sottoscritta digitalmente, a mezzo posta elettronica certificata).

[1] – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

\* dati obbligatori.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003).

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Ordine.

Luogo \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria  
Via Santa Caterina da Siena 5 – 15121 Alessandria  
C.F. 80005220068

### **Quadro obblighi di trasparenza (Allegato al PIAO)**

Adottato in data 26 marzo 2021 con deliberazione n° 1339 del Consiglio dell'Ordine.  
Aggiornato: in data 29 aprile 2022 con deliberazione n° 1356 del Consiglio dell'Ordine;  
in data 20 gennaio 2023 con deliberazione n° 1 del Consiglio dell'Ordine.  
Confermato in data 8 gennaio 2024 con deliberazione n° 2 del Consiglio dell'Ordine;  
in data 30 gennaio 2025 con deliberazione n° 1390 del Consiglio dell'Ordine.

Publicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Sezione anticorruzione e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT	Ufficio Amministrazione	Pubblicazione entro il termine stabilito dall'ANAC (di norma 31/01)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	Adempimento escluso
	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RPCT	Ufficio Amministrazione	Allegato al PIAO
<b>Organizzazione</b>		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione	Ufficio Amministrazione	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione	Ufficio Amministrazione	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Presidente e Consiglieri	Ufficio Amministrazione	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Publicazione non richiesta, in considerazione della gratuità della carica
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Presidente e Consiglieri	Ufficio Amministrazione	Publicazione eventuale, solo all'occorrenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	-	-	Publicazione non richiesta, in considerazione della gratuità della carica

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Pubblicazione non richiesta, in assenza degli incarichi considerati
		Impорти di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                      Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>		<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>			
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                      Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>			

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno			Pubblicazione non richiesta, in assenza degli incarichi considerati
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982						

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	Pubblicazione non richiesta, in considerazione della gratuità della carica

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note
				nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica				
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione	Ufficio Amministrazione	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione	Ufficio Amministrazione	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	Pubblicazione non richiesta, in assenza di dirigenti
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione	Ufficio Amministrazione	
<b>Consulenti e collaboratori</b>				Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUP	Ufficio Amministrazione	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note
				dell'incarico e dell'ammontare erogato				
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singolo collaboratore	Ufficio Amministrazione	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singolo collaboratore	Ufficio Amministrazione	
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione	Ufficio Amministrazione	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione	Ufficio Amministrazione	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	RPCT	Ufficio Amministrazione	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note	
<b>Personale</b>	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	Pubblicazione non richiesta, in assenza di personale	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	Pubblicazione non richiesta, in assenza di personale	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	Pubblicazione non richiesta, in assenza di personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	Pubblicazione non richiesta, in assenza di personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	Pubblicazione non richiesta, in assenza di personale

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	Pubblicazione non richiesta, in assenza di personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	Pubblicazione non richiesta, in assenza di personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	Pubblicazione non richiesta, in assenza di personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	-	-	Pubblicazione non richiesta, in assenza di procedure di reclutamento
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	Pubblicazione non richiesta, in assenza di procedure di reclutamento

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note	
<b>Enti controllati</b>				di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte					
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	Pubblicazione non richiesta, in assenza degli enti considerati	
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	Pubblicazione non richiesta, in assenza di società partecipate

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note
				controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)				
				Per ciascuna delle società:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Publicazione non richiesta, in assenza di società partecipate

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	Pubblicazione non richiesta, in assenza degli enti considerati
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)					Pubblicazione non richiesta, in assenza degli enti considerati

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	-
<b>Procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)						
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		-	-	Adempimento escluso

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note
				telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RUP	Ufficio Amministrazione	Possibile pubblicazione nella sottosezione "Bandi di gara e contratti"

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note
				dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.				
	Provvedimenti dirigenzi amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenzi amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	Pubblicazione non richiesta, in assenza di dirigenti
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ufficio Amministrazione	Ufficio Amministrazione	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	RUP	Ufficio Amministrazione	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi e bandi -</b>                      Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso relativo all'esito della procedura;                      Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;                      Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);                      Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p>	Tempestivo			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note
				Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note
				tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo			

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo			
	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Ufficio Amministrazione	Allegato al PIAO
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RUP	Ufficio Amministrazione	Pubblicazione eventuale, solo all'occorrenza
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione	Ufficio Amministrazione	Pubblicazione eventuale, solo all'occorrenza

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tesoriere	Ufficio Amministrazione	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	Pubblicazione non richiesta, in assenza di immobili di proprietà
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione	Ufficio Amministrazione	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Collegio dei Revisori	Ufficio Amministrazione	
			Atti adottati dagli organi di controllo o altri con funzioni analoghe comunque denominati, adottati sull'attività e l'organizzazione	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Collegio dei Revisori	Ufficio Amministrazione	Pubblicazione eventuale, all'occorrenza
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Collegio dei Revisori	Ufficio Amministrazione	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione	Ufficio Amministrazione	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tesoriere	Ufficio Amministrazione	Pubblicazione rinviabile alla sottosezione "Bilanci"
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Ufficio Amministrazione	Ufficio Amministrazione	
<b>Pagamenti</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione	Ufficio Amministrazione	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione	Ufficio Amministrazione	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione	Ufficio Amministrazione	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione	Ufficio Amministrazione	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>				postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Adempimento escluso
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	RPCT	Ufficio Amministrazione	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	Ufficio Amministrazione	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	-	-	Pubblicazione eventuale, solo all'occorrenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	Ufficio Amministrazione	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	Ufficio Amministrazione	Pubblicazione eventuale, solo all'occorrenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Ufficio Amministrazione	Pubblicazione eventuale, solo all'occorrenza
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con	Tempestivo	RPCT	Ufficio Amministrazione	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALL. 1 DEL. ANAC 1310/2016 – ALL. 2 DEL. ANAC 777/2021)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile reperimento / elaborazione	Responsabile pubblicazione	Note
				indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio Amministrazione	Ufficio Amministrazione	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	Ufficio Amministrazione	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	-	-	Pubblicazione eventuale, solo all'occorrenza



Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria  
Via Santa Caterina da Siena 5 – 15121 Alessandria  
C.F. 80005220068

**Piano triennale di controllo 2025-2027  
(Allegato al PIAO 2025-2027)**

Adottato in data 30 gennaio 2025 con deliberazione del Consiglio dell'Ordine n. 1390.  
Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente".

## Piano annuale di controllo – 2025

Adempimento	Organo responsabile	Scadenza
Redazione della Relazione annuale 2024 del RPCT	RPCT	31/01/2025
Approvazione PIAO 2025-2027	Consiglio	31/01/2025
Verifica implementazione sezione “Amministrazione trasparente”	RPCT	15/05/2025
Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione	Collegio dei revisori dei conti	30/06/2025 o termine ANAC
Verifica adempimenti anticorruzione – 1° semestre	RPCT	15/07/2025
Verifica adempimenti trasparenza – 1° semestre	RPCT	15/07/2025
Monitoraggio assolvimento obblighi di pubblicazione (qualora necessario)	Collegio dei revisori dei conti	30/11/2025 o termine ANAC
Verifica adempimenti anticorruzione – 2° semestre	RPCT	15/01/2026
Verifica adempimenti trasparenza – 2° semestre	RPCT	15/01/2026
Redazione della Relazione annuale 2024 del RPCT	RPCT	15/01/2026 o termine ANAC

## Piano annuale di controllo – 2026

Adempimento	Organo responsabile	Scadenza
Redazione della Relazione annuale 2025 del RPCT	RPCT	15/01/2026 o termine ANAC
Aggiornamento PIAO 2025-2027/ Adozione PIAO 2026-2028 (qualora necessario)	Consiglio	31/01/2026 o termine ANAC
Verifica implementazione sezione “Amministrazione trasparente”	RPCT	15/05/2026
Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione	Collegio dei revisori dei conti	30/06/2026 o termine ANAC
Verifica adempimenti anticorruzione – 1° semestre	RPCT	15/07/2026
Verifica adempimenti trasparenza – 1° semestre	RPCT	15/07/2026
Monitoraggio assolvimento obblighi di pubblicazione (qualora necessario)	Collegio dei revisori dei conti	30/11/2026 o termine ANAC
Verifica adempimenti anticorruzione – 2° semestre	RPCT	15/01/2027
Verifica adempimenti trasparenza – 2° semestre	RPCT	15/01/2027
Redazione della Relazione annuale 2026 del RPCT	RPCT	15/01/2027 o termine ANAC

## Piano annuale di controllo – 2027

Adempimento	Organo responsabile	Scadenza
Redazione della Relazione annuale 2026 del RPCT	RPCT	15/01/2027 o termine ANAC
Aggiornamento PIAO 2025-2027/ Adozione PIAO 2027/2029 (qualora necessario)	Consiglio	31/01/2027 o termine ANAC
Verifica implementazione sezione “Amministrazione trasparente”	RPCT	15/05/2027
Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione	Collegio dei revisori dei conti	30/06/2027 o termine ANAC
Verifica adempimenti anticorruzione – 1° semestre	RPCT	15/07/2027
Verifica adempimenti trasparenza – 1° semestre	RPCT	15/07/2027
Monitoraggio assolvimento obblighi di pubblicazione (qualora necessario)	Collegio dei revisori dei conti	30/11/2027 o termine ANAC
Verifica adempimenti anticorruzione – 2° semestre	RPCT	15/01/2028
Verifica adempimenti trasparenza – 2° semestre	RPCT	15/01/2028
Redazione della Relazione annuale 2027 del RPCT	RPCT	15/01/2028 o termine ANAC



Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria  
Via Santa Caterina da Siena 5 – 15121 Alessandria  
C.F. 80005220068

**Piano triennale di formazione 2025-2027  
(Allegato al PIAO 2025-2027)**

Adottato in data 30 gennaio 2025 con deliberazione del Consiglio dell'Ordine n. 1390.  
Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente".

# Sommario

- 1. Premessa** ..... 3
- 2. Obiettivi**..... 3
- 3. Metodologia**..... 3
- 4. Contenuti**..... 3
- 5. Partecipanti**..... 4

## 1. Premessa

L'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria è ente pubblico non economico caratterizzato da un assetto organizzativo essenziale e privo di dipendenti, la cui assenza è sopperita attraverso un apposito contratto di service.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), in conformità all'art. 1, comma 8, della L. 190/2012, nel predisporre il presente Piano di formazione, allegato al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027, definisce gli obiettivi, la metodologia, i contenuti e i destinatari dell'attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza da realizzare nel corso del triennio di durata del Piano.

## 2. Obiettivi

La Formazione riveste un ruolo centrale nella prevenzione della corruzione, in quanto volta a diffondere la cultura della legalità e dell'integrità.

Il presente Piano si uniforma alle indicazioni normative in materia, che evidenziano l'utilità della formazione continua degli esponenti e del personale, a qualunque titolo impiegato, dell'Ente.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei destinatari, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi prodotti.

Nel corso del triennio 2025-2027, la formazione sarà orientata al rafforzamento della consapevolezza, da parte degli esponenti e collaboratori stabili dell'Ordine, della natura pubblicistica dell'Ente, e dell'importanza dei valori e principi dell'etica, legalità, integrità e trasparenza nonché allo sviluppo di appropriate conoscenze e competenze sugli strumenti adottati dall'Ordine per prevenire il manifestarsi di comportamenti illeciti.

## 3. Metodologia

Il RPCT rileva e valuta i fabbisogni formativi, formula le proposte per l'adozione del Piano di formazione da parte del Consiglio, gestisce in termini amministrativi e organizzativi le iniziative formative.

I percorsi formativi individuati dall'Ordine, con l'obiettivo di diffondere la cultura dell'etica, della legalità, dell'integrità e della trasparenza, quale presupposto per la prevenzione della corruzione, comprendono sia la messa a disposizione sul sito istituzionale di tutti gli strumenti adottati in materia di anticorruzione e trasparenza, sia l'organizzazione o la partecipazione ad iniziative seminariali di formazione, ivi comprese, in particolare, quelle promosse dalla Federazione Ordini Farmacisti Italiani.

## 4. Contenuti

Le materie oggetto di formazione comprendono:

- natura pubblicistica dell'Ordine;
- disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- principi in materia di etica e integrità;
- linee guida Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- strumenti adottati dall'Ordine in materia:
  - PIAO;
  - Codice di comportamento;

- Regolamento per il conferimento degli incarichi, per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie comunitarie e per la concessione di patrocini e sovvenzioni;
- Regolamento per la segnalazione di illeciti e irregolarità (Whistleblowing);
- Regolamento delle procedure relative all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato e all'accesso ai documenti amministrativi;
- Quadro obblighi di trasparenza;
- Piano annuale di controllo.

## **5. Partecipanti**

Tra i destinatari dell'attività formativa rientrano il Presidente, il RPCT e gli altri Consiglieri, i componenti del Collegio dei revisori dei conti e i collaboratori stabili dell'Ordine.