

[Digitare qui]

[Digitare qui]



## **ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI MASSA CARRARA**

Via Don Minzoni, 23 - 54033 Carrara - Telefono 0585 72145 - Fax 0585 757777

E-Mail: [info@ordinefarmacistimassacarrara.it](mailto:info@ordinefarmacistimassacarrara.it)

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

Il presente **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)** dell' **Ordine dei Farmacisti della provincia di Massa Carrara** è adottato, ai sensi del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i., con le modalità semplificate previste per le pubbliche amministrazioni con non più di cinquanta dipendenti dall'art. 1, co. 3, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022 n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”* e nel rispetto degli adempimenti stabiliti dall'art. 6 del decreto 24 giugno 2022 del Ministro per la pubblica amministrazione, adottato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

# P.I.A.O.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione Triennio 2022-2024

Approvato nel Consiglio del 20/10/2022

Delibera n° 19/2022 del 20/10/2022



Il PIAO viene predisposto:

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

L'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Massa Carrara ha un numero di dipendenti **non superiore a 50 unità**, per questo è stato predisposto e adottato il **PIAO in forma semplificata** che non prevede la compilazione della sezione 2 relativa al Valore pubblico (tra cui il Piano di performance) né la sezione 4 relativa al Monitoraggio.

Nel presente piano è stato incorporato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT) 2022-2024 pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine, Sezione Amministrazione Trasparente.

Il PIAO è stato predisposto in formato digitale dal Consiglio Direttivo in data **20/10/2022** e sarà oggetto di aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno.

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

## **Finalità del Piao**

Attraverso il Programma triennale, l'Ordine pone in essere presidi finalizzati a:

- prevenire la corruzione e l'illegalità procedendo ad una valutazione del livello di esposizione dell'Ordine ai fenomeni di corruzione, corruzione e *mala gestio*;
- assicurare la trasparenza delle proprie attività e della propria organizzazione tenuto conto del criterio della compatibilità espresso dal D.Lgs. 33/2013, art 2bis, co. 2
- svolgere una mappatura delle aree e dei processi in cui il rischio di corruzione -sia reale sia potenziale- appare più elevato;
- individuare le misure di prevenzione maggiormente idonee a prevenire il rischio mappato
- garantire che i soggetti che gestiscono l'ente abbiano la necessaria competenza e provati requisiti di onorabilità
- prevenire e gestire i conflitti di interesse, sia reali sia potenziali
- assicurare l'applicazione del Codice di comportamento Specifico dei dipendenti dell'Ordine
- tutelare il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)
- garantire la più ampia trasparenza attraverso la gestione dell'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato in conformità alla normativa di riferimento.

## **Adozione ed entrata in vigore del PIAO**

Il Consiglio dell'Ordine ha approvato il presente PIAO, predisposto dal RPCT con Delibera di Consiglio del **20/10/2022 n. 19/2022.**

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

# Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza

## PTPCT 2022-2024

**Approvato nel Consiglio del 20/01/2022**

**Delibera n° 01/2022 del 20/01/2022**

**Delibera n° 10/2022 del 31/03/2022**



## 1 . INTRODUZIONE

Il presente documento è stato redatto per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito – per brevità espositiva - PNA) e nelle Determinazioni dell'ANAC e costituisce uno degli strumenti organizzativi e di controllo, adottati dall'Ordine dei farmacisti della provincia di Massa Carrara (nel seguito "Ordine"), per prevenire la commissione della corruzione.

L'iter che ha portato alla predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in avanti PTPCT) si è articolato come descritto di seguito.

In data **31/03/2022**, l'Ordine ha provveduto alla Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in esecuzione dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 (Delibera n° 10\_2022).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è stato individuato, in mancanza di dirigenti, nella figura della dipendente Dott.ssa Motta Marina.

Al fine di procedere alla definizione del PTPCT, è stato sviluppato un progetto articolato in quattro fasi.

Le quattro fasi che hanno caratterizzato il progetto sono:

1. pianificazione;
2. analisi dei rischi di corruzione;
3. progettazione del sistema di trattamento del rischio;
4. stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La descrizione delle fasi seguite per lo sviluppo del Piano sono riportate nel paragrafo relativo alla descrizione della metodologia.

### Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

Il presente Piano entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio Direttivo, avvenuta in data 20/01/2022.

Il Piano ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

1. i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione dell'Ordine;
2. i cambiamenti normativi e regolamentari che riguardano i reati considerati nel presente documento o che impongono ulteriori adempimenti e che determinano l'esigenza di modificare il contenuto del Piano;
3. le modifiche intervenute nel PNA, i nuovi indirizzi e le direttive che dovessero emergere nel contesto di riferimento per quanto riguarda l'implementazione della legge 190/2012;
4. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPCT;
5. le modifiche intervenute nelle misure predisposte dall'Ordine per prevenire il rischio di corruzione.

Come previsto dal comma 10 dell'art. 1 della Legge 190, il RPCT provvederà, inoltre, a proporre al Consiglio Direttivo la modifica del Piano ogni qualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPCT potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne all'Ordine possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione. L'aggiornamento segue la stessa procedura applicata per la prima adozione del PTPCT.

## Obiettivi

L'attuazione del Piano risponde alla volontà dell'Ordine di promuovere lo sviluppo di condizioni di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dall'Ordine stesso.

A tal fine la definizione di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce un'attività fondamentale per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento dell'Ordine, tutelare la sua reputazione e la credibilità della sua azione nei confronti di molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano da parte di tutti i soggetti che operano per conto dell'Ordine intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati dall'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Rientrano, inoltre, tra gli obiettivi del Piano le seguenti finalità:

- **determinare**, in tutti coloro che operano per conto dell'Ordine, una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone l'Ordine stesso ad un grave rischio economico e reputazionale, oltre che produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette il reato;
- **evidenziare** che i comportamenti illeciti compiuti nelle aree a rischio e, più in generale, in qualsiasi attività o procedimento dell'Ordine siano fortemente condannati, poiché l'Ordine considera tali comportamenti contrari ai suoi interessi istituzionali, irrispettosi dei principi etico-sociali oltre che delle disposizioni di legge;
- **identificare** nell'ambito delle attività e dei procedimenti realizzati dall'Ordine, i processi e le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- **definire** per le attività più esposte al rischio di corruzione, dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio in questione;
- **favorire** il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti da parte dei soggetti sui quali ricade la responsabilità dei procedimenti medesimi;
- **sensibilizzare** tutti i soggetti che operano per conto dell'Ordine ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- **assicurare** la presenza di adeguati meccanismi per monitorare la correttezza dei rapporti tra l'Ordine e i soggetti che con lo stesso intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse;
- **coordinare** le misure di prevenzione della corruzione con le misure attuate per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2013;
- **coordinare** le misure di prevenzione della corruzione con i controlli interni che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

## Struttura del Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Nell'ottica della necessità di procedere alla revisione annuale, il PTPCT si compone di:

- 1) una parte generale, che comprende:
  - la descrizione del quadro normativo di riferimento;
  - l'analisi dei reati esaminati nel presente modello;
  - la descrizione della metodologia seguita per lo sviluppo del Piano;
  - l'analisi del contesto esterno;
  - l'analisi del contesto interno;
  - l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività dell'Ordine;
  - il regolamento del Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) una parte speciale, nella quale sono descritti invece:
  - i processi, i sub-processi e le attività a rischio;
  - il livello di esposizione al rischio;
  - i presidi esistenti;
  - le misure di prevenzione, con l'indicazione degli obiettivi, dei responsabili e dei tempi definiti per l'attuazione delle misure;
  - i controlli del RPCT;
- 3) una sezione relativa al Programma per la trasparenza e l'integrità.

## Destinatari del piano

Coerentemente con le previsioni della legge 190/2012 e del PNA, sono identificati come destinatari del PTPCT i soggetti che operano per conto dell'Ordine, ovvero:

1. i componenti del Consiglio Direttivo;
2. il Collegio dei revisori dei Conti;
3. il personale dell'Ordine;
4. i collaboratori a vario titolo.

Con delibera n° 10/2022 del 31/03/2022, il Consiglio dell'Ordine ha proceduto alla nomina del **Responsabile della Prevenzione della Corruzione** nella persona del Dott.ssa Motta Marina, in quanto dipendente dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Massa Carrara. Tale scelta è stata adottata in considerazione della mancanza di dirigenti e per assicurare una maggiore stabilità nello svolgimento dei compiti.

Il **RPCT** viene chiamato a svolgere i compiti previsti dalla normativa di riferimento e, in via preliminare unitamente al Consiglio Direttivo, a diffondere, promuovere la cultura dell'etica e della legalità all'interno dell'Ente.

Il RPCT, in conformità alle disposizioni normative e regolamentari:

- è in possesso di qualifiche e caratteristiche idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- non è titolare di deleghe in nessuna delle aree di rischio individuate;
- dialoga costantemente con l'organo di indirizzo affinché le scelte e le decisioni da questi adottati siano conformi alla normativa di riferimento;

- è in possesso delle specifiche professionali per rivestire il ruolo e continua a maturare esperienza attraverso formazione specifica sui temi trattati;
- presenta requisiti di integrità ed indipendenza.

Il RPCT è vincolato al rispetto del Codice Deontologico e, con cadenza annuale, rinnova la propria dichiarazione in tema di assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interessi.

#### **OIV – Organismo Indipendente di valutazione**

Stante l'art. 2, comma 2 bis del DL 101/2013 l'Ordine non è dotato di OIV. I compiti dell'OIV, in quanto compatibili ed applicabili all'Ordine, verranno svolti dal soggetto di tempo in tempo designato per competenza.

#### **Collegio dei Revisori**

L'Ordine è dotato di un Collegio dei revisori, nelle persone di Cerboneschi Giacomo, Presidente dei revisori (esterno), Oligeri Barbara, Luciani Luciano Silvio e Rossini Cristian revisore supplente. L'attività di revisione contabile è qualificabile come attività di controllo che si integra con i controlli predisposti e dettagliati nel presente programma.

#### **RASA**

Al fine dell'alimentazione dei dati nell'AUSA, l'Ordine ha individuato nella figura del Presidente Dott. Gino Giarelli il proprio Responsabile.

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

A valle dell'entrata in vigore del GDPR (Reg. UE 2016/679) e del D.Lgs. 101/2018 di integrazione del Codice Privacy (e D.Lgs. 196/2003), l'Ordine ha nominato come Data Protection Officer il Sig. Paolo Leveghi. Ottemperando alle indicazioni sia del Garante Privacy che dell'ANAC in tema di autonomia dei ruoli di RPCT e DPO, il DPO, senza in alcun modo sostituirsi nel ruolo definito dalla norma per il RPCT, potrà fornire consulenza al titolare del trattamento e gli altri soggetti incaricati su tematiche inerenti la pubblicazione e/o ostensione di dati, incluse le richieste di accesso.

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza dei Revisori dei conti che, nel corso delle loro attività di verifica è tenuto conto delle rispettive competenze, sono tenuti a verificarne l'attuazione.

### **Obbligatorietà**

I Soggetti indicati nel paragrafo 1.4. sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel Piano.

## 2. QUADRO NORMATIVO

Si riporta, di seguito, un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti esaminati per la stesura del PTPCT:

- **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”.
- **Regolamento interno e di organizzazione della Federazione Ordini Farmacisti Italiani** - (Art. 35 DPR 5 aprile 1950 n. 221) approvato dal Consiglio Nazionale con deliberazione del 24 giugno 2004 e modificato con deliberazioni del 16 dicembre 2004, del 19 dicembre 2006, del 14 dicembre 2007, del 19 novembre 2008 e del 10 aprile 2015), d’ora in poi per brevità “R.I.O.”
- **Regolamento di amministrazione e contabilità della Federazione Ordini Farmacisti Italiani**, approvato dal Consiglio Nazionale con deliberazione del 24 giugno 2004 e modificato con deliberazione del 19 dicembre 2006, d’ora in poi per brevità “R.A.C
- **D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231**, “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”;
- **Legge 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)
- **Decreto legislativo 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)
- **DPR decreto 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.
- **Decreto legislativo 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. 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” (c.d. “Legge Lorenzin”)
- **Circolare n. 1 predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica** in data 25 gennaio 2013;
- **DL 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)
- **Piano Nazionale Anticorruzione** predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la **delibera dell'ANAC n. 72/2013 ed i relativi allegati**;
- **Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39**, " 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)
- **Delibera ANAC n.145/2014** "Parere dell'Autorità sull'applicazione della L. n.190/2012 e dei decreti delegati agli Ordini e Collegi professionali”
- **Determinazione ANAC n. 12/2015** “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”

- **Delibera ANAC n. 831/2016** “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”
- **Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016** “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili
- **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33**, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
- **Delibera ANAC n. 1310/2016** “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”
- **Delibera ANAC n. 1309/2016** “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013, Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»
- **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
- **Determinazione n. 1134 del 8/11/2017** “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”
- **Delibera ANAC n. 1074/2018** “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”
- **Delibera ANAC n. 206 del 13 marzo 2019** “Modifiche alla delibera n. 1196/2016 e s.m.i, recante “Riassetto organizzativo dell’Autorità Nazionale Anticorruzione a seguito dell’approvazione del Piano di riordino e delle nuove funzioni attribuite in materia di contratti pubblici e di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e individuazione dei centri di responsabilità in base alla missione istituzionale dell’Autorità”.
- **Delibera ANAC n. 1064/2019** “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”
- **Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020** “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”
- **Delibera ANAC n. 1121/2020** “Attuazione dell’art. 1, commi 65 e 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, per l’anno 2021.
- **Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021** “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”
- **Delibera ANAC n. 777/2021 del 24 novembre 2021** “Proposte di semplificazione per l’applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali”

### 3. DESCRIZIONE DEI REATI

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituisce uno degli strumenti adottati dall'Ordine per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità della propria azione, allo scopo di prevenire delle situazioni che possono provocare un malfunzionamento dell'Ordine medesimo.

Il PTPCT è stato redatto allo scopo di favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi è stata considerata un'accezione ampia di corruzione che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - emerga un malfunzionamento dell'Ordine a causa dell'uso a fini privati delle funzioni a questo attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sebbene nel corso dell'analisi del rischio siano stati considerati tutti i delitti verso la PA, date le attività svolte dall'Ordine, nel corso del progetto l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti fattispecie di delitti:

1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
3. Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
4. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
5. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
6. Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
7. Concussione (art. 317 c.p.);
8. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
9. Peculato (art. 314 c.p.);
10. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
11. Malversazione a danno di privati (art. 315 c.p.);
12. Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
13. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
14. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325 c.p.);
15. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);
16. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
17. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
18. Usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
19. Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
20. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);
21. Frode nelle pubbliche forniture (art. 356-bis c.p.);
22. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-bis c.p.).

### 4 . ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Come evidenziato nel paragrafo introduttivo, il progetto di predisposizione del Piano si è articolato in quattro fasi costituite da:

1. pianificazione;
2. analisi dei rischi;
3. progettazione del sistema di trattamento del rischio;
4. stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Con l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha avuto inizio l'attività di monitoraggio del Piano da parte del RPCT.

## Pianificazione

Nella prima fase di pianificazione del progetto, sono stati individuati, in prima battuta, i Soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del Piano.

L'identificazione dei Soggetti che hanno preso parte alla stesura del PTPCT è avvenuta tenendo conto delle attività svolte dall'Ordine e delle caratteristiche della struttura organizzativa.

È stata scomposta l'attività dell'Ordine in 2 aree costituite rispettivamente da:

- *processi diretti*, ossia quei processi che presentano un legame diretto con l'erogazione dei servizi propri dell'Ordine;
- *processi di supporto*, che includono quei processi necessari per assicurare un corretto funzionamento dei processi diretti (es. approvvigionamento di beni, servizi e lavori, gestione del personale, ecc.).

In questa prima fase sono stati altresì definiti i seguenti aspetti tecnico-operativi necessari per il corretto svolgimento delle attività che caratterizzano il progetto:

- gli strumenti adottati per lo svolgimento delle attività successive che caratterizzano il progetto;
- i tempi per la realizzazione delle attività di cui ai punti 2, 3, 4 e gli output previsti.

## Analisi dei rischi

La seconda fase del progetto ha riguardato l'analisi dei rischi che si è articolata in due fasi costituite rispettivamente da:

1. l'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi, i sub-processi e le attività dell'Ordine;
2. la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Queste due attività preludono al trattamento del rischio, che costituisce la terza fase del processo di risk management, che sarà analizzata nel paragrafo seguente.

Le attività di identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico i seguenti documenti:

1. il Piano Nazionale Anticorruzione ed i relativi allegati;
2. la norma UNI ISO 31000:2010 "Gestione del rischio - Principi e linee guida";
3. il framework "Enterprise Risk Management - Integrated Framework" proposto dal Committee of Sponsoring Organization nel corso del 2004.

Sono stati considerati, inoltre, i principi, gli strumenti e le metodologie per l'analisi dei rischi di corruzione che possono essere desunti dall'analisi dei documenti predisposti da alcune autorevoli associazioni internazionali<sup>1</sup>, nonché dalle pubblicazioni provenienti dalla dottrina nazionale ed internazionale in materia di risk management.

---

<sup>1</sup> Si fa riferimento, in particolare, ai seguenti documenti:

1. "An anti-corruption ethics and compliance programme for Business: A practical guide" pubblicato nel corso del 2013 dalle Nazioni Unite;
2. "A guide for Anti-corruption risk assessment" pubblicato dall'United Nations Global Compact nel corso del 2013;
3. "Good Practice Guidance on Internal Controls, Ethics, and Compliance" adottato nel corso del 2010 dall'Organisation for Economic Co-operation and Development;
4. "Rules on Combating Corruption" pubblicate nel corso del 2011 dall'International Chambers of Commerce;
5. "Business Principles for Countering Bribery" pubblicato nel corso del corso del 2009 da Trasparenza International;
6. "A Resource Guide to the Foreign Corrupt Practices Act" pubblicato nel corso del 2012 da parte dell'US Department of Justice ("DOJ") e dal'US Securities and Exchange Commission ("SEC").

Sono stati inoltre considerati i modelli di analisi dei rischi di frode proposti dall'Association of Certified Fraud Examiner, dall'Institute of Internal Auditors e dal Chartered Institute of Management Accountants.

Per quanto riguarda la prima attività di identificazione dei rischi si è proceduto secondo l'iter seguente. Inizialmente è stata condotta un'analisi dei processi descritti nel paragrafo precedente che è avvenuta tramite:

1. l'esame della documentazione relativa alle modalità di svolgimento dei processi (es. regolamenti interni);
2. lo svolgimento di interviste con i Soggetti ai quali è affidata la responsabilità gestionale dei processi che caratterizzano l'attività dell'Ordine.

In una seconda fase, il gruppo di lavoro ha identificato per ciascun sub-processo i seguenti elementi:

- i reati di corruzione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal Titolo II-Capo I del codice penale;
- le modalità di commissione dei reati ipotizzando delle fattispecie concrete attraverso le quali potrebbero aver luogo i delitti di corruzione;
- qualsiasi altra situazione che possa portare ad un malfunzionamento dell'Ordine.

Lo svolgimento di quest'attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività svolte dall'Ordine.

Si è proceduto così alla definizione di alcune matrici di analisi del rischio, in cui sono riportate per ciascun processo i rischi di reati che potrebbero verificarsi e delle modalità di possibile manifestazione dei delitti ipotizzati. Il dettaglio delle matrici è riportato nella Parte Speciale del Piano.

Completata questa prima attività di identificazione dei rischi, il gruppo di lavoro ha proceduto successivamente alla valutazione dei rischi.

Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare attentamente e da presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio.

Per stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività, è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti delittuosi ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che i comportamenti illeciti potrebbero produrre.

Tali fattori hanno permesso di determinare una prima valutazione del rischio. Attraverso l'analisi dei controlli anti-corruzione già vigenti è stato possibile pervenire alla definizione del livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è stata valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte dall'Ordine.

Tale analisi ha permesso di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

L'analisi delle aree a rischio è riportata nella Parte Speciale del Piano.

Tale graduatoria è stata utilizzata per definire le priorità e l'urgenza delle misure di trattamento.

## **Progettazione del sistema di trattamento del rischio**

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente.

Il PNA ed i modelli di riferimento diffusi nella prassi internazionale considerano la progettazione del sistema di trattamento del rischio una delle attività più importanti per la prevenzione della corruzione. Tale sistema, denominato talvolta anche modello di *risk response* o di *risk mitigation*, comprende la definizione delle strategie di risposta al rischio e la progettazione di azioni specifiche che devono essere implementate per allineare il profilo di rischio residuo al livello di rischio considerato *accettabile*.

Per quanto riguarda la stima del rischio residuale, si è detto che, il gruppo di lavoro ha provveduto durante la seconda fase del progetto, ad esaminare l'idoneità delle misure di controllo già implementate dall'Ordine

per poter ridurre il rischio di fenomeni di corruzione, in modo da pervenire così alla determinazione del livello di rischio residuo.

In seguito il team ha confrontato il livello di rischio residuale con la soglia di rischio accettabile e, in quei casi in cui l'esposizione al rischio è risultata superiore rispetto alla soglia di accettabilità<sup>2</sup>, sono state definite delle nuove misure di prevenzione, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento rischioso, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato che è stato ipotizzato.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto. Il sistema di trattamento dei rischi che è stato concepito dall'Ordine quale elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione comprende una pluralità di elementi che per esigenze di schematizzazione possono essere distinti tra:

1. le misure di carattere generale o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
2. le misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

La descrizione delle misure generali è riportata nel paragrafo 8, mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportato nella parte speciale B del Piano.

## **Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che è stato presentato al Consiglio Direttivo per l'approvazione.

Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività dell'Ordine è stata programmata un'attività di formazione e comunicazione del Piano, descritta nel par. 16.

## **Monitoraggio**

Successivamente all'approvazione del Piano ha inizio l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Monitoraggio comprende un insieme di attività. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel monitoraggio:

1. la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano;
2. l'analisi delle procedure, delle circolari, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regola le modalità di attuazione delle attività a rischio;
3. la verifica di segnalazioni relative al possibile compimento di reati di corruzione provenienti dal whistleblowing;

---

<sup>2</sup> Un concetto assolutamente nodale nella costruzione di un sistema di controllo preventivo è quello di rischio accettabile. Per quanto riguarda i rischi di corruzione previsti dalla Legge 190 e dal PNA ed in considerazione dell'attività svolta da ASCIT la soglia di accettabilità dei rischi dovrebbe essere definita, almeno sotto il profilo teorico, ad un livello pressoché nullo. Questo obiettivo, valido da un punto di vista teorico-concettuale, appare, tuttavia, difficilmente realizzabile per i limiti intrinseci che i sistemi di trattamento del rischio presentano, tra i quali rientra ad esempio la possibilità che i Soggetti che operano per conto di ASCIT possano aggirare fraudolentemente le misure di controllo preventivo che sono state impostate, per realizzare una condotta delittuosa. Del resto, il generale principio, invocabile anche nel diritto penale, dell'esigibilità concreta del comportamento, sintetizzato dal brocardo latino ad impossibilia nemo tenetur, rappresenta un criterio di riferimento ineliminabile nella progettazione del sistema di trattamento del rischio. L'applicazione pratica di tale principio appare però di difficile individuazione. Tenuto conto di quanto appena evidenziato e considerata anche l'esperienza maturata per la prevenzione dei reati dolosi secondo il meccanismo della responsabilità amministrativa prevista dal D.Lgs. 231/2001, nel definire la soglia concettuale di accettabilità del rischio residuo, necessaria per la costruzione del sistema di prevenzione, si ritiene che il medesimo debba essere tale da non poter essere aggirato, se non fraudolentemente, da tutti i Soggetti che operano in nome e per conto di ASCIT.

4. lo svolgimento di ispezioni e di attività investigative anche non previste nel Piano di monitoraggio annuale.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT sarà oggetto della relazione annuale che il Responsabile dovrà redigere entro il 15 dicembre di ogni anno.

## 5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'Ordine è ente pubblico non economico istituito ai sensi del D.Lgs. CPS n. 233/1946. A seguito della L. 3/2018, e pur considerando che alcune previsioni di tale normativa sono ancora in via di attuazione, l'Ordine:

1. è organo di diritto pubblico con la finalità di tutelare gli interessi pubblici connessi all'esercizio professionale;
2. è dotato di autonomia patrimoniale, finanziaria, regolamentare e disciplinare
3. è sottoposto alla vigilanza della Federazione degli Ordini dei Farmacisti Italiani e del Ministero della salute
4. è finanziato esclusivamente con i contributi degli iscritti, senza oneri per la finanza pubblica.

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 interesse che si relazionano con l'Ordine sono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- iscritti all'albo dei farmacisti della provincia di riferimento
- iscritti all'albo dei farmacisti di altre provincie
- Ministero della Salute quale organo di vigilanza
- PPAA
- enti pubblici locali
- Università ed enti di istruzione e ricerca
- Autorità Giudiziarie
- iscritti ad altri ordini professionali
- Altri ordini e colleghi professionali, anche di altre provincie
- Organismi e federazioni con aree di attività coerenti con quella dell'Ordine
- Aziende ospedaliere, ASL, soggetti operanti a qualunque titolo nel settore sanitario
- Provider di formazione autorizzati
- Provider di formazione non autorizzati
- Cassa di previdenza

L'operatività dell'Ordine è interessata dalle seguenti diverse variabili:

**Variabile Politica**, mutamenti legislativi; mutamenti delle politiche governative inerenti alla gestione degli Ordini, in particolare attuazione L. 3/2018; estensione di normative/regolamentazione di tipo pubblicistico agli Ordini quali enti pubblici non economici; intensificarsi della sottoposizione degli Ordini a controlli di Autorità e Garanti; vigilanza del Ministero della salute.

**Variabile Economica**: autofinanziamento; sottodimensionamento organico; limitazione nella programmazione economica dell'ente (programmazione su base annuale).

**Variabile Sociale**: eterogeneità degli stakeholders di riferimento; tessuto sociale dinamico Tecnologica

**Variabile Tecnologica**: processo di digitalizzazione; protocollo informatico.

**Variabile Legale**: adozione e conformità a numerosa normativa (privacy, fatturazione elettronica, pagamenti) con difficoltà interpretative.

**Variabile Ambientale**: perseguimento del benessere organizzativo Etica; attenzione all'integrità e all'etica dei soggetti che gestiscono l'Ordine e degli iscritti (codice deontologico).

## 6. ANALISI CONTESTO INTERNO

L'Ordine è gestito dal Consiglio Direttivo è composto da 7 membri, compreso il Presidente eletti ogni 4 anni.

Il Consiglio Direttivo ha le seguenti cariche (oltre a quelle di consigliere):

- Presidente Dott. Giarelli Gino ;
- Vice Presidente Dott. Chemello Carlo ;
- Tesoriere Dott.ssa Pratali Manuela;
- Segretario Dott.ssa Stocchi Sara.
- Consiglieri: Dott. Bertilorenzi Edoardo, Dr.ssa Dell'Orto Laura e Dott. Nobile Giovanni

Il Consiglio Direttivo opera su mandato degli iscritti, ai quali competono, attraverso l'Assemblea degli iscritti, i seguenti compiti:

- approvazione del bilancio e il conto consuntivo dell'Ordine su proposta del Consiglio Direttivo
- deliberazioni in merito alle variazioni di bilanci.

L'Ordine forma la propria gestione economica sul contributo degli iscritti (autofinanziamento) e pertanto la gestione economica dell'Ordine, sia in sede preventiva che in sede consuntiva, è avallata dall'Assemblea degli Iscritti. L'Ordine non è soggetto al controllo della Corte dei Conti.

A maggior garanzia della correttezza sotto il profilo economico/patrimoniale, l'Ordine si avvale dell'attività del Collegio dei Revisori dei Conti, che è composto da due membri effettivi ed uno supplente, nominati con le modalità previste dall'art. 27 del D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221, fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile, inoltre è stato nominato, con delibera del Consiglio n° 39/2020, in base alla L. 3/2018 il Presidente dei Revisori dei Conti esterno, il Dott. Cerboneschi Giacomo.

Compiti del Collegio dei Revisori sono:

- collabora a supporto con il Consiglio Direttivo
- fornisce pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio
- nei pareri suggerisce al Consiglio Direttivo le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni
- i pareri sono obbligatori e il Consiglio Direttivo è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Collegio dei Revisori
- svolgere vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione
- predisporre la relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione
- svolgere le verifiche di cassa
- svolgere ogni altra incombenza prevista per legge.

I componenti del Consiglio dell'Ordine ed i Revisori dei Conti interni operano a titolo gratuito salvo rimborso spese.

Al momento dell'approvazione della presente versione del Piano l'Ordine ha personale alle proprie dirette dipendenze con contratto parziale verticale.

Allo stato attuale i Consiglieri non percepiscono un compenso. Eventuali compensi devono essere deliberati dall'Assemblea degli iscritti.

Il Consiglio ha individuato, in data 31/03/2022, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella figura della dipendente Dott.ssa Motta Marina.

La sede dell'Ordine è di proprietà dell'ENPAF ed il rapporto è regolato in un contratto di locazione, comprensivo di spese condominiali e imposte. Parte sono dati in locazione alla Associazione Titolari di Farmacia di Massa Carrara come sede provinciale. Un appartamento sempre di proprietà ENPAF è affidato all'Ordine in comodato d'uso gratuito per tale appartamento l'Ordine paga le sole spese condominiali. L'Ordine non dispone di beni aziendali, al di fuori delle normali attrezzature d'ufficio.

Per l'effettuazione di acquisti l'Ordine è soggetto alle disposizioni del Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. L'entità degli affidamenti è comunque molto limitata.

Si riporta nel seguito un dettaglio delle attività sensibili individuate nel corso dell'attività di valutazione del rischio, in particolare per quanto riguarda le attività specifiche dell'Ordine:

- formazione professionale continua;
- rilascio di pareri di congruità sulle tariffe;
- rilascio pareri ai Comuni;
- indicazioni di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici;
- designazione componenti commissioni;
- sanzioni disciplinari.

## **7 . LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE**

Come evidenziato nel paragrafo precedente le misure di carattere generale (trasversali) comprendono le azioni di prevenzione del rischio che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dall'Ordine che contribuiscono a favorire la prevenzione della corruzione;
- b) l'informatizzazione dei processi;
- c) il monitoraggio sul rispetto dei termini;
- d) le regole di condotta;
- e) il sistema disciplinare;
- f) il *whistleblowing*;
- g) la formazione e la comunicazione del Piano;
- h) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di consigliere;
- i) verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;
- j) il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- k) il regolamento di funzionamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## **8 . LE MISURE DI TRASPARENZA**

La trasparenza costituisce uno dei principi più importanti che caratterizza la gestione dell'Ordine e ispira le decisioni ed i comportamenti di tutti quei Soggetti che operano per suo conto.

L'adozione di tale principio e l'attuazione di un insieme di azioni finalizzate ad assicurare la trasparenza dell'attività rappresentano delle misure fondamentali anche per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento dell'Ordine.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività più esposte al rischio di comportamenti corruttivi permette, infatti, di:

- favorire forme di controllo sull'attività dell'Ordine da parte di soggetti interni ed esterni;
- garantire l'applicazione del principio di accountability;
- svolgere un'importante azione deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

Tramite la pubblicazione di informazioni sul proprio sito Internet, l'Ordine rende conto a tutti i suoi *stakeholders* delle modalità delle attività svolte, dei provvedimenti assunti e di una serie di altri aspetti che caratterizzano la sua gestione.

Per adempiere alle regole normative in vigore relative alla trasparenza l'Ordine ha provveduto alla predisposizione di un Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) e alla creazione nel proprio sito Internet di una sezione denominata "Amministrazione Trasparente" nel quale pubblica tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013. Il suddetto PTTI costituisce una specifica sezione del presente Piano.

La figura di Responsabile della trasparenza, in aderenza a quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e dal PNA 2016, coincide con la figura di Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **9 . REGOLE DI CONDOTTA**

Tra le misure di carattere generale adottate dall'Ordine per prevenire la corruzione si annoverano le regole di condotta riportate nel seguito. Inoltre, ciascun Consigliere, in quanto farmacista, è assoggettato al Codice deontologico.

Le regole di condotta contenute nel codice etico devono essere considerati parte integrante del PTPCT poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato dall'Ordine per ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione.

Al fine di prevenire i reati previsti al paragrafo 3 è fatto obbligo per tutti i soggetti che a diverso titolo operano presso l'Ordine di:

- rispettare le seguenti regole di condotta;
- astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, delle regole di condotta;
- astenersi dal realizzare qualsiasi comportamento che possa determinare il configurarsi di uno dei reati previsti dal Titolo II - Capo I del codice penale o che possa creare un malfunzionamento dell'Ordine;
- collaborare attivamente con il RPCT per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

### **Rispetto delle leggi e dei regolamenti**

L'Ordine informa la propria attività al pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore.

Ogni dipendente e Consigliere deve, quindi, impegnarsi al rispetto delle normative applicabili all'attività dell'Ordine.

### **Correttezza ed onestà**

L'Ordine opera nel rispetto dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento dell'interesse istituzionale non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà; anche per questo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Sono consentiti omaggi di modico valore e altre spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli e purché contenuti entro limiti tali da non compromettere l'integrità e la correttezza etico-professionale delle parti e, in ogni caso, purché possano essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza.

### **Imparzialità**

Nelle relazioni con tutte le controparti, l'Ordine evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

### **Riservatezza**

L'Ordine garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso.

In particolare, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Soggetti nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente.

### **Conflitti di interesse**

Nello svolgimento di ogni attività, l'Ordine opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un Soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'Ordine per trarne un vantaggio per sé o terze persone.

I Soggetti dovranno tempestivamente segnalare all'Ordine qualsiasi rapporto o situazione rilevante per le attività dell'Ordine stesso in cui siano coinvolti interessi personali ovvero di persone ad essi collegate (quali, ad esempio, familiari, amici, conoscenti).

### **Trasparenza e completezza dell'informazione**

Le informazioni che vengono diffuse dall'Ordine sono veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con lo stesso.

### **Gestione delle risorse umane**

L'Ordine non tollera alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

L'Ordine rifiuta qualsiasi azione che possa configurare abuso d'autorità e, più in generale, che violi la dignità e l'integrità psico-fisica della persona. Per tutta la durata del rapporto di lavoro, eventuali dipendenti e collaboratori ricevono indicazioni che consentono di comprendere la natura del proprio incarico e che permettono di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

### **Tutela della persona**

L'Ordine si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

## **Selezione del personale**

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'Ordine, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

## **Utilizzo del tempo e dei beni aziendali**

I dipendenti e i collaboratori dell'Ordine non possono svolgere, durante l'orario di lavoro, altre attività estranee o non congruenti con le proprie mansioni organizzative.

Tutte le attrezzature e gli strumenti di lavoro devono essere impiegati con la massima diligenza in modo da evitare qualsiasi danno.

Il loro impiego, nel rispetto delle procedure di sicurezza stabilite, deve essere destinato allo svolgimento dell'attività aziendale.

## **Prevenzione della corruzione**

I dipendenti e i Consiglieri dell'Ordine rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti all'interno dell'Ordine. In particolare rispettano le prescrizioni contenute nel presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. I dipendenti e i Consiglieri prestano la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnalano eventuali situazioni di illecito nell'Ordine di cui siano venuti a conoscenza.

## **Trasparenza e tracciabilità**

I dipendenti e i Consiglieri dell'Ordine assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

## **Regali, omaggi e altre utilità**

Il perseguimento dell'interesse istituzionale non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà; anche per questo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Sono consentiti omaggi di modico valore, purché contenuti entro limiti tali da non compromettere l'integrità e la correttezza etico - professionale delle parti e, in ogni caso, purché possano essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a soggetti pubblici e privati.

Gli omaggi possono essere effettuati soltanto nei limiti e secondo le modalità definite nel presente Piano.

## **Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni**

Tutti i rapporti fra l'Ordine e la Pubblica Amministrazione sono improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione, nel rispetto dei reciproci ruoli.

L'Ordine rifiuta qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i suddetti principi.

In particolare è tassativamente vietato erogare o promettere pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, direttamente o per il tramite di altri, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, della Pubblica Amministrazione.

Le disposizioni contenute nel presente paragrafo non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, ad esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze.

## Scelta dei fornitori

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e ai regolamenti interni dell'Ordine.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione l'Ordine adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti aziendali.

## 10 . IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel PTPCT, è considerato uno strumento che può contribuire a favorire l'attuazione del Piano.

I dipendenti dell'Ordine sono soggetti alle disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001.

I Consiglieri sono sottoposti a quanto disciplinato dal D. Lgs. C.P.S. 13 settembre 1946, n. 233.

Inoltre, i farmacisti iscritti all'Ordine sono soggetti al processo di applicazione delle sanzioni disciplinari per l'esercizio della professione, sulla base di quanto disposto nel D. Lgs. 221/1950. Nell'ipotesi in cui la violazione riguardi un membro del Consiglio Direttivo, il giudizio è attribuito dalla Commissione centrale.

## 11. IL WHISTLEBLOWING

Il *whistleblowing* costituisce un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati di cui l'Ordine intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione. Il whistleblowing è adottato per favorire la segnalazione di illeciti ed irregolarità da parte del personale dell'Ordine.

Per quanto riguarda le segnalazioni da parte di soggetti interni, il comma 51 dell'art. 1 della Legge 190 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente che segnali degli illeciti prevedendo che *"Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*.

Tra l'altro, le Linee Guida dell'ANAC (in particolare la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015) evidenziano, a loro volta, la necessità di adottare misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione della segnalazione e in ogni contatto successivo alla medesima.

Per favorire l'applicazione di tale strumento è stato istituito un canale di comunicazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che consiste nell'istituzione di un indirizzo di posta elettronica riservato.

L'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per eventuali comunicazioni è [anticorruzioneordms@gmail.com](mailto:anticorruzioneordms@gmail.com).

Come previsto dal comma 51 dell'art. 1 il RPCT s'impegna ad adottare tutti i provvedimenti necessari ed agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

L'identità può essere rivelata soltanto nei casi previsti dalle norme di legge ossia:

- con il consenso del segnalante;

- nei casi in cui la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dovrà prendere in esame anche eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che riceve la comunicazione, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunciati, dovrà, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, svolgere tempestivamente le investigazioni necessarie per poter stabilire se il fatto denunciato si è ragionevolmente verificato.

Delle segnalazioni ricevute e degli eventuali illeciti accertati dovrà essere data informativa al Consiglio Direttivo e nella relazione annuale sull'attività svolta, fermo restando l'esigenza di assicurare la riservatezza di eventuali dati sensibili e di dati giudiziari.

## **12. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE**

La formazione costituisce un'altra importante componente del sistema di prevenzione della corruzione.

Tramite l'attività di formazione l'Ordine intende assicurare la corretta e piena conoscenza delle regole contenute nel Piano da parte di tutti i Soggetti che operano nei processi esposti al rischio di corruzione.

In particolare l'attività di formazione è finalizzata a:

- assicurare lo svolgimento dell'attività da parte di soggetti consapevoli dei rischi connessi allo svolgimento del loro incarico che nell'assumere le decisioni inerenti la loro mansione operino sempre con cognizione di causa;
- favorire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- contribuire alla diffusione di principi e di valori etici e di correttezza del comportamento amministrativo;
- creare una base omogenea minima di conoscenza, come presupposto per programmare in futuro la rotazione del personale;
- creare una competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- favorire la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa per ridurre la probabilità di compimento di azioni che possono creare un malfunzionamento dell'amministrazione pubblica;
- ridurre la possibilità che possano verificarsi delle prassi contrarie all'interpretazione delle norme applicabili.

L'attività di formazione sarà svolta successivamente alla data di approvazione del presente PTPCT e ad essa parteciperanno i seguenti soggetti:

1. il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
2. i Consiglieri;

3. i dipendenti e collaboratori che in base alle attività svolte possono essere destinatari delle regole previste nel Piano poiché operano in aree a rischio.

La formazione avrà ad oggetto:

- una parte istituzionale sui temi dell'etica e della legalità, sulla normativa di riferimento, sul Piano ed il suo funzionamento;
- una parte speciale in relazione a specifici ambiti operativi, che, avendo quale riferimento la mappatura delle attività sensibili, sia volta a diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili, i protocolli ed i presidi specifici.

È previsto lo svolgimento di attività formative in tutte quelle circostanze in cui intervengano dei fattori di cambiamento del Piano che determinano una modifica sostanziale dei suoi contenuti ed ogni qualvolta il RPCT lo ritenga opportuno per rafforzare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

### **13. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA'**

Il D. Lgs. n. 39 del 2013, recente *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”* ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità e incompatibilità al conferimento di incarichi di responsabilità negli enti pubblici. In particolare, l'art. 2 del D. Lgs. 39/2013 indica che le disposizioni del decreto si applicano agli incarichi conferiti nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici.

Si ritengono pertanto applicabili, all'Ordine, e in particolare ai Consiglieri, le disposizioni previste in tema di inconferibilità e incompatibilità dal D. Lgs. Sopra citato.

A tali fini, l'Ordine deve adottare le misure necessarie ad assicurare che:

- a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

L'art. 15 del D. Lgs. 39/2013 dispone che: *“Il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato “responsabile”, cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto”*.

Inoltre, ai sensi del co. 2 dell'art. 15, il Responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D. Lgs. 39/2013 all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Nell'ambito delle attività di accertamento assegnata al RPCT deve tenersi conto anche dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013, che impone a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto.

### **14. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte di un dipendente dell'Ordine potrebbe realizzare situazioni di conflitto di interesse che potrebbero compromettere il buon andamento dell'azione dell'Ordine, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Nell'ipotesi in cui l'Ordine abbia personale assunto con contratto diretto, si applicano le disposizioni dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, il quale prevede che debbano essere adottati dei criteri generali per disciplinare il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012, prevede che *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*.

## **15. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE**

Il sistema di controllo preventivo finalizzato a prevenire la corruzione comprende inoltre le seguenti misure:

- l'informatizzazione dei processi, che comprende tutte quelle attività finalizzate ad automatizzare la gestione dei processi diretti e di supporto dell'Ordine sfruttando le opportunità offerte dalle tecnologie dell'informazione. Al fine di assicurare la tracciabilità dei processi è prevista la conservazione in formato digitale di tutti i documenti prodotti dall'Ordine nel corso dei processi istituzionali. Sono stati, inoltre, impostati sistemi di back up automatico per minimizzare il rischio di perdita dei documenti;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini delle misure previste dal Piano, che consiste nella verifica periodica da parte del RPCT sull'attuazione delle misure previste nel presente Piano al fine di monitorare il rispetto dei tempi programmati.

## **16. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce una figura chiave del sistema di trattamento del rischio di corruzione. A tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è volto a disciplinare una serie di aspetti chiave, necessari per assicurare l'efficace svolgimento delle funzioni e dei compiti del RPCT.

### **Identificazione e Durata**

In applicazione del comma 7 dell'art. 1 della Legge 190 del 2012, il Consiglio Direttivo ha identificato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella figura della dipendente Dott.ssa Motta Marina.

All'atto di nomina del responsabile, il Consiglio Direttivo ha provveduto a verificare che la Dott.ssa Motta Marina:

- a) non è stata condannata da parte dell'autorità giudiziaria per i reati previsti dal Titolo II - Capo I del codice penale, né per altri reati previsti dal codice penale;
- b) non è destinataria di provvedimenti disciplinari.

La durata della carica di RPCT è triennale (31/12/2024) con possibilità di rinnovo.

### **Le funzioni ed i compiti**

Le funzioni ed i compiti del RPCT previsti dalla Legge 190 del 2012 comprendono:

- a) l'elaborazione della proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dal Consiglio Direttivo;
- b) la verifica dell'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- c) la proposta di modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- d) la predisposizione entro il 15 dicembre di ogni anno di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito Web dell'azienda.

Inoltre ai sensi del D. Lgs. 39/2013 rientrano tra i compiti del RPCT:

- e) la cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- f) la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al presente decreto;
- g) la segnalazione di casi di possibili violazioni delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Tra gli altri compiti del RPCT il cui svolgimento appare necessario per adempiere correttamente alle funzioni previste dalla normativa rientrano:

- h) la ricezione delle segnalazioni da parte del personale nell'ambito del meccanismo del *whistleblowing* descritto nel paragrafo 11;
- i) la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;
- j) lo svolgimento di un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti tra gli obiettivi di performance riferibili al piano di prevenzione della corruzione ed i risultati conseguiti;
- k) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano.

### **Poteri e mezzi**

Nello svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT ha accesso senza limitazioni alle informazioni e ai documenti dell'Ordine per le attività di indagine, analisi e controllo.

Il RPCT ha l'autorità di accedere a tutti gli atti, riservati e non, pertinenti con l'attività di controllo ed in particolare:

- alla documentazione prodotta dall'Ordine nel corso dei processi strumentali e di supporto;
- alla documentazione relativa ai contratti attivi e passivi;
- alle informazioni e ai dati relativi al personale e più in generale qualunque tipo di informazione o dati anche se classificati "confidenziale", fermo rimanendo il rispetto della normativa di legge in materia di "privacy";
- ai dati e alle transazioni contabili e finanziarie;
- ai regolamenti interni e altra documentazione che disciplina il funzionamento dell'Ordine.

Nel caso di controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, il RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi.

Il RPCT ha l'autorità di accedere fisicamente alle aree che sono oggetto di verifica, intervistando quindi direttamente il personale e, ove necessario, conducendo accertamenti dell'esistenza di determinate informazioni o del patrimonio aziendale.

La circolare n. 1 del Dipartimento della funzione pubblica stabilisce che considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal responsabile della prevenzione, le amministrazioni devono assicurargli un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

A tal fine si prevede che il RPCT è dotato dei seguenti mezzi:

1. avvalersi del supporto delle professionalità interne all'Ordine;
2. laddove le risorse e le professionalità interne non fossero sufficienti per svolgere le funzioni descritte nel paragrafo precedente, il RPCT potrà richiedere al Consiglio Direttivo di approvare, nei limiti della disponibilità di budget, una dotazione adeguata di risorse finanziarie, della quale il RPCT potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti;
3. disporre della facoltà, con autonomi poteri di rappresentanza, di stipulare, modificare e/o risolvere incarichi professionali a soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico, nei limiti della disponibilità di budget indicata nel punto precedente. Il RPCT dovrà fornire al Consiglio, la rendicontazione analitica delle spese sostenute nell'esercizio precedente;
4. qualora si rendesse necessario l'espletamento di attività aggiuntive rispetto a quanto previsto nel piano annuale, il RPCT potrà richiedere la convocazione del Consiglio Direttivo per una revisione dei limiti di spesa.

[Digitare qui]

[Digitare qui]

## 17. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione
Gestione del personale	Assunzioni e progressioni di carriera	L'Ordine ha effettuato un'assunzione nel 2021 attraverso Concorso Pubblico. Non si prevedono nuove assunzioni. Nell'ipotesi in cui vi fosse necessità di procedere con un'assunzione l'Ordine predisporrà un avviso pubblico di selezione, come richiesto dalla normativa vigente. L'Ordine di Massa Carrara, alla data di approvazione del presente Piano, ha 1 (un) dipendente part - time	Attività interna Ordine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</li> <li>- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</li> <li>- Concussione (art. 317 c.p.);</li> <li>- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</li> <li>- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manifestazione di un fabbisogno non effettivo per favorire l'assunzione di determinati soggetti</li> <li>- Utilizzo di personale in distacco per aggirare la normativa in materia di assunzioni pubbliche</li> </ul>
Gestione del personale	Gestione presenze	Il dipendente attesta la propria presenza mediante inserimento ore su portale fornito da consulente lavoro.	Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</li> <li>- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</li> <li>- Concussione (art. 317 c.p.);</li> <li>- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</li> <li>- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)</li> <li>- Rifiuto di atti di ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)</li> </ul>	Furto delle password.
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e del carburante	Non sono presenti mezzi di trasporto aziendale.			
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della rete internet e della telefonia fissa	Utilizzo della rete internet e dell'utenza telefonica.	Dipendenti Consiglieri	Peculato (art. 314 c.p.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo da parte dei dipendenti e dei Consiglieri della rete internet e della telefonia dell'Ordine finalità estranee all'attività lavorativa</li> <li>- Rischio che dipendenti e/o Consiglieri utilizzino la rete internet aziendale per download/upload di file/applicazioni particolarmente pesanti, in grado di congestionare la rete</li> </ul>
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo di carte di credito aziendali	E' presente una carta Bancomat	Consiglio	Peculato (art. 314 c.p.)	Utilizzo beni aziendali per attività non attinenti all'Ordine

Trasferte e rimborsi	Trasferte e rimborsi	I consiglieri non ricevono compensi, ma unicamente rimborsi spese per le trasferte effettuate nell'ambito dell'attività istituzionale. È presente un Regolamento interno che disciplina tali aspetti.	Consiglieri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</li> <li>- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</li> <li>- Concussione (art. 317 c.p.);</li> <li>- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</li> <li>- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)</li> </ul>	Inosservanza delle norme e delle regole e procedure interne per prevedere il rimborso di spese non rimborsabili
Omaggi e spese di rappresentanza	Omaggi e spese di rappresentanza	L'Ordine eroga eventuali omaggi unicamente in favore di relatori che hanno svolto corsi di formazione organizzati dall'Ordine. L'erogazione dell'omaggio viene deliberata da parte del Consiglio. L'Ordine sostiene eventuali spese di rappresentanza in occasioni di pranzi o cene a cui partecipano i componenti dell'Ordine stesso ed eventuali relatori.	Dipendenti Consiglieri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</li> <li>- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</li> <li>- Concussione (art. 317 c.p.);</li> <li>- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</li> <li>- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)</li> </ul>	Ricezione dell'omaggio per favorire un terzo soggetto
Acquisti	Acquisti di beni, servizi e lavori	L'Ordine effettua acquisti di beni, servizi e lavori attenendosi alle disposizioni del Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. La maggior parte degli acquisti vengono effettuati con il fondo economale, poiché di piccolissima entità. È stato nominato un RUP, individuato nella figura del tesoriere. Per gli acquisti di importo più rilevante viene fatta una valutazione commerciale tra diversi operatori economici e successivamente stipulato un contratto. Quando possibile gli acquisti vengono effettuati su MEPA. Regolamento fondo economale.	Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</li> <li>- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</li> <li>- Concussione (art. 317 c.p.);</li> <li>- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</li> <li>- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)</li> </ul>	Acquisto di beni non necessari ovvero presso fornitori non idonei da un punto di vista del prezzo ovvero della qualità del bene/servizio/lavoro al fine di favorire un terzo soggetto
Acquisti	Pagamento fatture	Le fatture vengono pagate dal tesoriere tramite home banking, ad esclusione delle spese minute, pagate tramite il fondo economale.	Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</li> <li>- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</li> <li>- Concussione (art. 317 c.p.);</li> <li>- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</li> <li>- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamenti a fronte di acquisti inesistenti</li> <li>- Pagamenti per ammontare superiore al valore della fattura effettiva</li> <li>- Avvantaggiare un fornitore nei tempi di pagamento dietro riconoscimento di denaro o altra utilità</li> </ul>
Gestione finanziaria	Gestione delle giacenze di cassa	Il fondo economale è gestito come disciplinato dal "Regolamento per la gestione del fondo economale", approvato dal Consiglio dell'Ordine.	Dipendenti Consiglieri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peculato (art. 314 c.p.)</li> <li>- Abuso di ufficio (art. 232 c.p.)</li> <li>- Malversazione (art. 316-bis c.p.)</li> <li>- Concussione (art. 317 c.p.)</li> <li>- Corruzione (art. 319-bis c.p.)</li> <li>- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</li> </ul>	Rischio di appropriazione indebita da parte dei dipendenti o dei Consiglieri, ovvero da parte di terzi con complicità da parte di dipendenti o Consiglieri

Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	Non si sono verificate casistiche in passato.	Soggetti esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</li> <li>- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</li> <li>- Concussione (art. 317 c.p.);</li> <li>- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</li> <li>- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)</li> </ul>	Chiusura del contenzioso su basi immotivate in seguito al ricevimento di denaro o altra utilità
Attività specifica dell'Ordine	Formazione professionale continua	<p>L'Ordine attesta lo svolgimento del tirocinio formativo pre-laurea. Al fine di disciplinare il rapporto tra l'Ordine e l'Università, tra i due viene stipulata apposita convenzione. Il Presidente dell'Ordine verifica i libretti dei tirocinanti al fine di accertarsi che vengano svolte le ore concordate. Inoltre, l'Ordine può svolgere verifiche dirette presso le farmacie al fine di verificare che il tirocinio si stia effettivamente svolgendo. Al termine del tirocinio la documentazione viene inviata all'Università. I soggetti che svolgono il ruolo di tutor per i tirocinanti acquisiscono crediti formativi. Questi sono certificati direttamente dall'Ordine dopo validazione del tirocinio da parte dell'Università e inseriti dall'Ordine nel COGEAPS.</p> <p>L'Ordine non è un provider accreditato, pertanto per lo svolgimento di eventuali corsi di formazione si rivolge a provider accreditati dal Ministero della Salute. In queste ipotesi l'Ordine può comunque organizzare il corso, selezionando i relatori e verificando la presenza dei partecipanti al corso. Il provider rilascia in seguito gli attestati ai partecipanti ai corsi formativi. Tutti gli attestati dei provider sono documentati in una banca dati nazionale (COGEAPS). Alla fine di ciascun triennio, su richiesta dell'iscritto, l'Ordine deve rilasciare una certificazione agli iscritti circa l'acquisizione dei crediti formativi necessari.</p> <p>Nell'ipotesi di svolgimento di master universitari è direttamente l'Ordine che inserisce il dato sull'acquisizione dei crediti formativi nella banca dati, dietro presentazione di adeguata documentazione da parte del soggetto. Anche per eventuali maternità ovvero malattie, è l'Ordine che inserisce tali dati nella banca dati nazionale.</p>	Iscritti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</li> <li>- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</li> <li>- Concussione (art. 317 c.p.);</li> <li>- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</li> <li>- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti</li> <li>- Mancata o inefficiente vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione</li> <li>- Erogazione di certificazioni dietro rilascio di un'utilità personale</li> </ul>
Attività specifica dell'Ordine	Rilascio di pareri di congruità sulle tariffe	<p>Nonostante l'abrogazione delle tariffe professionali, ad opera del d.l. 1/2012 (come convertito dalla l. 27/2012), sussiste ancora la facoltà del Consiglio dell'Ordine di esprimersi sulla «liquidazione di onorari e spese» relativi alle prestazioni professionali, avendo la predetta abrogazione inciso soltanto sui criteri da porre a fondamento della citata procedura di accertamento.</p> <p>Il parere di congruità resta, quindi, necessario per il professionista che, ai sensi dell'art. 636 c.p.c., intenda attivare lo strumento "monitorio" della domanda di ingiunzione di pagamento, per ottenere quanto dovuto dal cliente, nonché per il giudice che debba provvedere alla liquidazione giudiziale dei compensi, ai sensi dell'art. 2233 c.c.</p> <p>Sono molto limitati i casi in cui si verificano le ipotesi sopra citate. In tali circostanze l'Ordine si attiene a quanto disciplinato nei contratti di riferimento ASSOFARM e FEDERFARMA.</p>	Iscritti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</li> <li>- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</li> <li>- Concussione (art. 317 c.p.);</li> <li>- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</li> <li>- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incertezza nei criteri di quantificazione degli onorari professionali</li> <li>- Effettuazione di una istruttoria lacunosa e/o parziale per favorire l'interesse del professionista</li> <li>- Valutazione erronea delle indicazioni in fatto e di tutti i documenti a corredo dell'istanza e necessari alla corretta valutazione dell'attività professionale</li> </ul>

Attività specifica dell'Ordine	Rilascio pareri ai comuni	I Comuni richiedono pareri all'Ordine per quanto attiene ferie, orari di apertura, turni, pianta organica, eventuali trasferimenti, decentramenti delle farmacie. I pareri vengono rilasciati dal Consiglio,	Comuni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</li> <li>- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</li> <li>- Concussione (art. 317 c.p.);</li> <li>- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</li> <li>- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)</li> </ul>	Rilascio di pareri non veritieri dietro ricezione di utilità personale
Attività specifica dell'Ordine	Indicazioni di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici	Nell'ipotesi di designazione di CTU tale attività viene svolta direttamente dal Tribunale, l'Ordine conferma unicamente l'iscrizione del soggetto individuato dal Tribunale.	Iscritti	Non si ravvisano rischi per tale attività	Non si ravvisano rischi per tale attività
Attività specifica dell'Ordine	Designazione componenti commissioni	Designazione di membri per esami di Stato, per commissioni di vigilanza, per esami di laurea. Non è previsto nessun compenso per tale attività. Tali membri vengono decisi dal Consiglio sulla base della disponibilità.	Iscritti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</li> <li>- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</li> <li>- Concussione (art. 317 c.p.);</li> <li>- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</li> <li>- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)</li> </ul>	Nomina di professionisti in violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza, dietro percezione di utilità
Attività specifica dell'Ordine	Sanzioni disciplinari	Il processo di applicazione di sanzioni disciplinari è regolamentato e codificato nel DPR n. 221 del 1950. Le sanzioni comminabili agli iscritti sono il richiamo, la censura, la sospensione e la cancellazione. All'Ordine solitamente arrivano segnalazioni da parte di soggetti esterni, in seguito alle quali si attiva l'iter disciplinare. Il giudizio in merito all'eventuale sanzione disciplinare viene rilasciato dal Consiglio. È prevista un'audizione con il soggetto coinvolto. Il farmacista può fare ricorso, in caso di sanzioni disciplinari, alla Commissione centrale esercenti professioni sanitarie. Nell'ipotesi in cui l'aspetto riguardi un membro del Consiglio il giudizio è dato dalla Commissione centrale di Roma.	Iscritti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</li> <li>- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</li> <li>- Concussione (art. 317 c.p.);</li> <li>- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</li> <li>- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)</li> </ul>	Non applicazione di sanzioni disciplinari dietro denaro o altra utilità

## 18. PARTE SPECIALE B: LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Ai fini della valutazione dei rischi per ogni sub-processo sensibile rilevato sono state analizzate le misure di controllo già introdotte dall'Ordine, che comprendono gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto. Le misure individuate sono distinte per processo sensibile. L'attività di valutazione del rischio si è basata sulla ponderazione di una serie di elementi che sono stati descritti nel paragrafo 4.

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Controlli preventivi in uso	Valutazione e rischio <sup>3</sup>
Gestione del personale	Assunzioni e progressioni di carriera	- Normativa in materia di assunzioni pubbliche - Normativa sulla trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 che prevede la pubblicazione di eventuali assunzioni di personale e progressioni di carriera	B
Gestione del personale	Gestione presenze	Verifica inserimento ore su portale dedicato aggiornamento password	R
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e del carburante	Assenza di mezzi di trasporto aziendale	R
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della rete internet e della telefonia fissa	Verifica spese telefoniche	R
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo di carte di credito aziendali	Non sono presenti carte di credito aziendale	R
Trasferte e rimborsi	Trasferte e rimborsi	Regolamento dell'Ordine	R
Omaggi e spese di rappresentanza	Omaggi e spese di rappresentanza	- Rara erogazione e ricezione di omaggi - Autorizzazione della spesa da parte del Consiglio	B
Acquisti	Acquisti di beni, servizi e lavori	- Regolamento interno all'Ordine - Normativa sulla trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 che prevede la pubblicazione degli acquisti effettuati - Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. - Ratifica delle spese da parte del Consiglio - Regolamento per la gestione del fondo economale	B
Acquisti	Pagamento fatture	- Regolamento per la gestione del fondo economale - Autorizzazione al pagamento tramite home banking del Tesoriere	B
Gestione finanziaria	Gestione delle giacenze di cassa	Regolamento per la gestione del fondo economale	B
Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	Assenza di casi pregressi	R
Attività specifica dell'Ordine	Formazione professionale continua	- Banca dati COGEAPS - Convenzioni con università - Attestati di partecipazione rilasciati da provider accreditati	B
Attività specifica dell'Ordine	Rilascio di pareri di congruità sulle tariffe	Contratti di riferimento ASSOFARM e FEDERFARMA	R
Attività specifica dell'Ordine	Rilascio pareri ai comuni	- Rilascio del parere in forma collegiale da parte del Consiglio - Verbale del Consiglio	B
Attività specifica dell'Ordine	Indicazioni di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici	Casi limitati in cui si verificano tali ipotesi	R
Attività specifica dell'Ordine	Designazione componenti commissioni	Decisione collegiale del Consiglio	R
Attività specifica dell'Ordine	Sanzioni disciplinari	- DPR n. 221 del 1950 - Giudizio assunto da parte del Consiglio	M/B

<sup>3</sup> R= remoto, B= basso, M/B= medio/basso, M= medio, M/A= medio/alto, A=alto, G=grave

[Digitare qui]

[Digitare qui]

## 19. PARTE SPECIALE C: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Misura	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
Gestione del personale	Assunzioni e progressioni di carriera	Formalizzare eventuali rapporti di partnership che prevedono l'utilizzo di personale in distacco	Assicurare il rispetto della normativa in materia di assunzioni pubbliche	Consiglio	Ad evento
Omaggi e spese di rappresentanza	Omaggi e spese di rappresentanza	1) Gli omaggi erogati non possono superare il limite di 150 euro per singolo omaggio. I consiglieri ovvero i dipendenti dell'Ordine non possono ricevere omaggi da soggetti esterni. In caso di ricezione, gli omaggi vengono messi a disposizione dell'Ordine 2) Definire, nel bilancio preventivo, una cifra specifica da attribuire alle spese di rappresentanza, ponendo un limite massimo di 500 euro annui. In occasione di ciascuna spesa devono essere indicati i nomi dei partecipanti. Potranno usufruire di tale beneficio unicamente i membri del Consiglio ed eventuali relatori.	1) Evitare che l'erogazione/ricezione di omaggi possa essere utilizzata quale strumento corruttivo 2) Regolamentare la gestione delle spese di rappresentanza al fine di evitare che possano essere utilizzate come strumento corruttivo ovvero per finalità personali	1, 2) Consiglieri 1) Dipendenti	1) Ad evento 2) Annualmente/ad evento
Acquisti	Acquisti di beni, servizi e lavori	Aggiornare il regolamento interno nella sezione relativa agli affidamenti	Regolamentare gli acquisti	Consiglio – Federazione Nazionale	Nel corso del 2021
Attività specifica dell'Ordine	Formazione professionale continua	1) L'Ordine può certificare unicamente i crediti formativi che risultano dalla banca dati COGEAPS 2) Controlli a campione sulle modalità di svolgimento dei corsi organizzati dall'Ordine 3) Introduzione di adeguate misure di pubblicità e trasparenza legate agli eventi formativi dell'Ordine, preferibilmente mediante pubblicazione dell'evento e degli eventuali costi sostenuti 4) Controllo sulla presenza dei provider nell'elenco di quelli accreditati	Evitare che vengano rilasciate false certificazioni dietro ottenimento di utilità personale	1) Presidente 2, 4) RPCT 3) Consiglio	1, 3) Ad evento 2, 4) Semestrali

## 20. I CONTROLLI DEL RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà svolgere i controlli sulle misure generali del Piano e su quelle specifiche.

Le verifiche dovranno essere verbalizzate e i relativi verbali dovranno essere conservati presso la sede dell'Ordine, congiuntamente con la documentazione acquisita e le carte di lavoro prodotte nel corso delle verifiche.

Le misure a carattere generale dovranno essere verificate con la seguente frequenza minima:

- **Trasparenza:** verifica del rispetto degli adempimenti sulla trasparenza con cadenza almeno semestrale/annuale.
- **Sistema dei controlli:** da prevedere un incontro con il Collegio dei Revisori almeno una volta all'anno. Tale incontro, da verbalizzare, avrà per oggetto i controlli svolti, i risultati delle verifiche e il piano di attività.
- **Whistleblowing:** il RPCT dovrà verificare le segnalazioni eventualmente ricevute all'indirizzo di posta elettronica appositamente istituito o presso la cassetta delle segnalazioni; frequenza della verifica: almeno settimanale;
- **Formazione e comunicazione del Piano.** Il RPCT dovrà verificare che i membri dell'Ordine abbiano ricevuto una formazione relativa al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Frequenza della verifica: annuale.
- **Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di Consigliere.** Il RPCT dovrà verificare, con frequenza annuale, che i membri del Consiglio abbiano rilasciato la dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità.
- **Verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.** Il RPCT dovrà svolgere la verifica sui dipendenti assunti, entro 30 giorni dalla loro assunzione. Nell'ambito delle verifiche sulle consulenze, dovrà inoltre verificare che non sussistano le condizioni di incompatibilità sopra richiamate.
- **Conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.** Il RPCT dovrà verificare eventuali segnalazioni di incarichi incompatibili.
- **Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli consiglieri.** Il RPCT dovrà verificare che siano rispettate le condizioni di cui all'art. 2391 c.c., ovvero: che *"L'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale, se si tratta di amministratore unico, deve darne notizia anche alla prima assemblea utile. Nei casi previsti dal precedente comma la deliberazione del consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione"*.

Di seguito, sono riepilogati i controlli da effettuare, distinti per processo sensibile, indicando anche la frequenza minima degli stessi.

*Processo sensibile: Gestione del personale*

- Verifica delle eventuali assunzioni effettuate dall'Ordine, al fine di verificare il rispetto di quanto richiesto dalla normativa vigente.
  - Periodicità: annuale.

*Processo sensibile: Omaggi e spese di rappresentanza*

- Verifica delle spese sostenute per gli omaggi, al fine di individuare eventuali omaggi di valore unitario superiore a 150 euro.
  - Periodicità: annuale.

*Processo sensibile: Acquisti*

- Verifica a campione degli acquisti effettuati al fine di analizzare l'attinenza a quanto disciplinato dal Codice degli appalti, dal Regolamento interno dell'Ordine e dal Regolamento per la gestione del fondo economico.
  - Periodicità: annuale.

*Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali*

- Verifica della presenza di eventuali scostamenti nella spesa per telefonia fissa.
  - Periodicità: annuale.

## **21. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

Il presente documento definisce le linee guida per permettere all'Ordine di ottemperare alle disposizioni contenute nella legge 190/2012 derubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nel D. Lgs. 33/2013 riguardante il "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", nel Piano Nazionale Anticorruzione e nelle delibere adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia di Trasparenza.

In ottemperanza al quadro normativo vigente, l'Ordine ha adottato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) che ha la finalità di disciplinare i seguenti aspetti:

- il contenuto e la tipologia di dati e di informazioni da pubblicare;
- le modalità di pubblicazione on line dei dati;
- le iniziative adottate per diffondere nell'organizzazione la conoscenza del PTTI;
- le modalità programmatiche per gli adempimenti degli obblighi normativi;
- lo strumento dell'accesso civico.

Per ottemperare alle norme suddette, l'Ordine ha costituito nel proprio sito Internet <https://www.ordinefarmacistimassacarrara.it> una sezione denominata "Amministrazione Trasparente", in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione e dalle Delibere dell'ANAC. In ottemperanza alle Linee Guide definite dall'ANAC per la predisposizione del PTTI questa sezione è raggiungibile tramite link dall'home page per favorire l'accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

## **I soggetti responsabili**

I Soggetti e le Unità organizzative direttamente coinvolte nell'attuazione delle disposizioni del PTI sono costituite da:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Referente per la trasmissione dei dati;
- Responsabile del sito web.

Si riporta di seguito una breve descrizione dei compiti dei soggetti suddetti.

### **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Al fine di favorire l'attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, l'Ordine ha individuato un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificandolo nella figura della dipendente Dott.ssa Motta Marina.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ordine degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio Direttivo e all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Il Responsabile controlla e assicura, inoltre, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013.

### **Referente per la trasmissione dei dati**

Il dipendente in distacco deve garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

### **Responsabile del sito web**

Il Responsabile del sito web cura la predisposizione e l'aggiornamento della sezione del sito "Amministrazione Trasparente" e procede alla pubblicazione on line dei dati aziendali.

## **Informazioni soggette alla pubblicazione**

Nella Tabella 2 delibera ANAC 777/2021 "Proposte di semplificazione della normativa anticorruzione e trasparenza degli ordini professionali" si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- il riferimento normativo;
- la sezione /e sotto-sezione) del sito Internet dell'Ordine in cui è pubblicata l'informazione;
- la periodicità dell'aggiornamento del dato.

**Tabella 2 - Informazioni soggette alla pubblicazione**

<b>Riferimento normativo</b>	<b>Sezione (livello 1)</b>	<b>Sotto-sezione (livello 2)</b>	<b>Sotto-sezione (livello 3)</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	<b>Disposizioni Generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
Art. 12, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013		Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Tempestivo
			Atti amministrativi generali	Tempestivo
			Codice di condotta e codice etico	Tempestivo
Art. 13, c. 1, lett. a) Art. 14 D. Lgs. 33/2013	<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico. Successivamente annuale
Art. 47, D. Lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo
Art. 13, c. 1, lett. b), lett. c), D. Lgs. 33/2013		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo
Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013		Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Tempestivo
Art. 15, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013	<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Tempestivo
Art. 16, D. Lgs. 33/2014	<b>Personale</b>	Dotazione organica	Costo annuale del personale	Annuale
			Costo personale tempo indeterminato	Annuale

Art. 17, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013		Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Annuale
			Costo del personale non a tempo indeterminato	Annuale
Tassi di assenza		Tassi di assenza	Annuale	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Semestrale	
Contrattazione collettiva		Contrattazione collettiva	Link Sito Fofi	
Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013				
Art. 18, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001				
Art. 21, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, D. Lgs. 165/2001				
Art. 19, D. Lgs. 33/2013	<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Tempestivo
Art. 23, D. Lgs. 33/2013	<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Link Sito Fofi
Art. 37, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, L. 190/2012	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Tempestivo
Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012	<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Annuale
Art. 30, D. Lgs. 33/2013	<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Tempestivo/ annuale
Art. 30, D. Lgs. 33/2013		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo/ annuale
Art. 31, D. Lgs. 33/2013	<b>Controlli e rilievi sull'ente</b>	Controlli e rilievi sull'ente	Controlli e rilievi	Annuale e in relazione delibera ANAC
Art. 32, c. 2, D. Lgs. 33/2013	<b>Servizi erogati</b>	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Non compatibili
Art. 33, D. Lgs. 33/2013	<b>Pagamenti dell'ente</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale

Art. 40, D. Lgs. 33/2013	<b>Informazioni ambientali</b>	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Non compatibili
Art. 10, D. Lgs. 33/2013	<b>Altri contenuti – Prevenzione della corruzione</b>	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale
Art. 43, D. Lgs. 33/2013		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale/ Tempestivo
Art. 1, c. 14, L. 190/2012		Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della corruzione	Annuale
Art. 1, c. 3, L. 190/2012		Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Tempestivo
Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo
Art. 5, D. Lgs. 33/2013	<b>Altri contenuti – Accesso civico</b>	Accesso civico	Accesso civico	Tempestivo

## Disposizioni generali

Nella sezione del sito *“Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza”* l’Ordine pubblica il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).

Nella sezione del sito *“Atti generali”* vengono pubblicati i seguenti dati e informazioni:

- riferimenti normativi su organizzazione e attività: riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale che regolano l’attività dell’Ordine;
- atti amministrativi generali: regolamenti interni;
- codice disciplinare e codice di condotta: Codice deontologico.

## Organizzazione

Nella sezione del sito *“Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”* sono pubblicate le seguenti informazioni relative ai componenti del Consiglio Direttivo:

- a) l'atto di nomina;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, compresi gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l’indicazione dei compensi spettanti;
- f) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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». Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- g) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- h) la 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»;
- i) le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013.

Tali dati vengono pubblicati entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione del mandato.

Come indicato nella Delibera ANAC n. 241/2017, gli obblighi dalla lettera a) alla lettera f) dell'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 non si applicano agli incarichi gratuiti senza remunerazione, indennità o gettone di presenza. Il mero rimborso delle spese connesse all'espletamento dell'incarico non fa venir meno la gratuità dell'incarico. In tal caso l'Ordine pubblica lo statuto ovvero una deliberazione che disponga in materia.

Nella sezione *“Sanzioni per mancata comunicazione dei dati”* l'Ordine pubblica gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (membro Consiglio Direttivo) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

Nella sezione del sito *“Articolazione degli uffici”* l'Ordine pubblica i riferimenti della Segreteria.

Nella sezione *“Telefono e posta elettronica”* viene pubblicato l'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate.

### Consulenti e collaboratori

Per i collaboratori (compreso il Collegio dei Revisori dei conti) ed i consulenti le informazioni da indicare sono riepilogate nella seguente tabella.

**Tabella 3** - Informazioni su consulenti e collaboratori

Nome	Atto di conferimento	CV	Compenso	Incarichi in enti di diritto privato collegato/attività professionali	Dichiarazione Art. 53, co.14, D. Lgs 165/2001 con attestazione

I dati sopra citati sono pubblicati tempestivamente degli incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali.

All'interno di tale sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al *“Contratto di appalto di servizi”* assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (D. Lgs. 50/2016). In quest'ultimo caso i dati saranno pubblicati nella sotto-sezione *“Bandi di gara e contratti”*.

## Personale

Nella sezione del sito "*Dotazione organica*" l'Ordine pubblica i seguenti dati:

- dotazione organica e costo annuale del personale;
- costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio.

L'Ordine pubblica, inoltre, nella sezione "*Personale non a tempo indeterminato*" i dati relativi:

- al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto;
- al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato.

Nella sezione del sito "*Tassi di assenza*" sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale. Come indicato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 3/09, il totale delle assenze comprende tutte le tipologie di assenza retribuite e non retribuite previste dai CCNL e dalle normative vigenti (malattia, ferie, permessi, aspettativa, congedo obbligatorio, ecc...).

Nella sezione del sito "*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*" è pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Nella sezione del sito "*Contrattazione collettiva*" l'Ordine pubblica il Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale dipendente (link sito FOFI).

## Bandi di concorso

L'Ordine pubblica, nella sezione "*Bandi di concorso*", i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.

In relazione alle assunzioni e alle progressioni di carriera, sono riportate le assunzioni effettuate dall'Ordine nel periodo di riferimento e le progressioni di carriera che sono state deliberate dal Consiglio o dal soggetto delegato.

Per agevolare la consultazione, le informazioni sulle assunzioni dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella Tabella 4.

Con riferimento alla tipologia contrattuale di assunzione dovrà essere indicata una delle seguenti modalità:

- somministrazione;
- lavoro a tempo determinato e indeterminato;
- contratti a progetto;
- altro.

Tra le motivazioni dell'assunzione occorre precisare se si tratta di una sostituzione o di un incremento dell'organico.

Per le assunzioni a tempo determinato viene pubblicato il costo relativo all'intera durata del contratto, inserito al momento in cui avviene l'assunzione, indipendentemente dalla competenza dell'anno. Per eventuali proroghe viene seguita la stessa procedura.

### **Provvedimenti**

Nelle sezioni del sito "*Provvedimenti organi indirizzo*" l'Ordine pubblica i provvedimenti del Consiglio Direttivo relativi: delibere del consiglio pubblicate semestralmente.

### **Bandi di gara e contratti**

Nella sezione del sito "*Bandi di gara e contratti*" sono pubblicate le informazioni relative agli affidamenti di lavori, beni e servizi. In particolare, in relazione alle procedure aperte, l'Ordine pubblica gli avvisi, bandi ed inviti indetti ovvero la delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara.

In relazione alle procedure chiuse, le informazioni da pubblicare sono riepilogate nella tabella seguente.

### **Bilanci**

Nella sezione del sito "*Bilancio preventivo e consuntivo*" sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo dell'ultimo esercizio e dei due precedenti, redatto secondo gli artt. 2423 e seguenti del codice civile.

### **Beni immobili e gestione patrimonio**

Nella sezione "*Patrimonio immobiliare*" l'Ordine pubblica le informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti.

Nella sezione "*Canoni di locazione o affitto*" vengono pubblicati i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

### **Controlli e rilievi sull'ente**

Nella sezione "*Controlli e rilievi sull'ente*" sono pubblicati la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti.

### **Pagamenti dell'ente**

Nella sezione del sito "*Indicatore di tempestività dei pagamenti*" sono riportati, in relazione agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, i seguenti indicatori:

- indicatore annuale di tempestività dei pagamenti;
- indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti.

## **Altri contenuti – Prevenzione della corruzione**

L'Ordine si è dotato di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatto in accordo con la L. 190/2012, con le linee del Piano nazionale anticorruzione e delle determinate dell'ANAC, il quale sarà inserito nell'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente".

Nella sezione "*Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti*" l'Ordine pubblica i provvedimenti adottati dall'ANAC e gli atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione, come previsto nell'art. 1, c. 3 della L. 190/2012.

Infine, nella sezione "*Atti di accertamento delle violazioni*" vengono pubblicati gli atti di accertamento delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013.

## **Altri contenuti – Accesso civico**

In attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, l'Ordine ha attivato l'istituto dell'accesso civico.

Secondo quanto previsto dalla norma tale istituto è finalizzato a riconoscere il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui l'Ordine ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La normativa prevede, inoltre, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Ordine, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (specificatamente individuati all'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, così come introdotto dal D. Lgs. 97/2016). In particolare, l'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 prevede che

*"L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:*

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- b) la sicurezza nazionale;*
- c) la difesa e le questioni militari;*
- d) le relazioni internazionali;*
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

*L'Accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:*

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*

*c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

*Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990..."*

Al fine di fornire indicazioni in merito alle modalità di invio delle richieste di accesso civico l'Ordine predisporrà, in aderenza a quanto previsto nella Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, apposito Regolamento interno per l'accesso agli atti e per l'accesso civico (a cui si rinvia), pubblicato sul sito internet aziendale, sezione Altri contenuti – Accesso civico.

In tale sezione del sito viene inoltre pubblicato l'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.

### **Criteria generali di pubblicazione**

La pubblicazione delle informazioni riportate nelle tabelle precedenti avviene all'interno del sito web istituzionale dell'Ordine, <https://www.ordinefarmacistimassacarrara.it>, alla sezione denominata "Amministrazione trasparente". I contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca.

Le informazioni ed i dati saranno pubblicati in formato aperto, dove per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari (es. ods, csv, pdf elaborabile) a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dall'articolo 14, co. 2 del D. Lgs. 33/2013.

### **Monitoraggio tempi procedurali**

L'Ordine provvede all'aggiornamento dei dati pubblicati all'interno del proprio sito web, nelle varie ripartizioni della sezione "Amministrazione trasparente" con le tempistiche richieste da delibera ANAC 777/2021 "Delibera riguardante proposte di semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali".

# Organizzazione e capitale umano 2022-2024



**PREMESSO CHE:**

considerate le nuove dinamiche in ordine alle politiche organizzative e del lavoro si rende necessario procedere alla pianificazione del fabbisogno di personale nel rispetto delle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” dell’08.05.2018; al fine di ottimizzare le risorse e raggiungere obiettivi di efficienza, economicità, qualità dei servizi offerti dall’Ordine dei Farmacisti della Provincia di Massa Carrara, nonché di evitare il congelamento delle assunzioni nel triennio 2022-2024 nell’eventualità si rendessero necessarie alla luce di incrementi nei carichi di lavoro.

**VISTO:**

- L’art.1, comma 3, del D.P.R. 25 luglio 1997, n. 404 ai sensi del quale l’Ordine Professionale procede, di norma, con cadenza triennale, adottato annualmente, alla determinazione della dotazione organica necessaria ad assicurare l’espletamento delle funzioni e dei compiti istituzionali;
- L’art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che ha introdotto l’obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma;
- L’art. 91 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- L’art. 6 comma 1 del D.Lgs. 165/2001 che prevede l’adozione del PTFP è sottoposta alla preventiva informazione delle OOSS risultando alla data attuale una delega sindacale;
- L’art. 6 comma2 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 4 del D.Lgs. n.75 del 25/05/2017 ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche adottano il PTFP dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell’art. 6-ter;
- Il D.Lgs. 75/2017 modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30/03/2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettere a), c), e), f), g), h), l), m), n), o), q), r), s), e z), della legge 07/08/2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- Il CCNL relativo al personale degli Enti Pubblici non economici attualmente vigente;

**DATO ATTO CHE:**

- Il Piano come sopra disciplinato rappresenta per l’Ente lo strumento di natura programmatica, indispensabile per la definizione degli uffici.
- Il contenuto del piano deve indicare la consistenza della dotazione organica e la totalità delle figure professionali necessarie all’Ente.

## **Struttura organizzativa**

Viste le ridotte dimensioni dell'Ordine dei Farmacisti è presente un unico ufficio di segreteria a gestire l'andamento di tutto l'ente.

Le relative competenze sono suddivise come segue:

### ***Affari generali***

Il Presidente e il Consiglio Direttivo, in base alle proprie attività politico istituzionali, supporta il lavoro di:

- stesura delle delibere consiliari.
- Studio delle pratiche, Consulenza, pareri, approfondimento delle problematiche giuridiche e legali che sorgono nell'ambito della gestione ordinaria e straordinaria dell'ente e su impulso degli iscritti all'Albo o dagli stakeholders.
- Attività di vigilanza del rispetto del Codice deontologico da parte degli iscritti e nella stesura delle relative deliberazioni. Si avvale, se necessario, per la complessità delle tematiche da affrontare, di consulenze legali esterne.

### ***Contabilità***

Il Tesoriere e il Consiglio Direttivo nella predisposizione della contabilità pubblica a norma di legge, nella redazione del bilancio annuale di previsione e rendiconto consuntivo si avvale di una figura interna all'Ordine.

Il Tesoriere si avvale dell'ufficio segreteria per le seguenti competenze:

- Per la predisposizione dei mandati di pagamento e reversali di incasso
- gestisce le varie procedure di incasso delle quote annuali e i rapporti con i morosi.
- Supporta il lavoro di stesura delle delibere per gli aspetti contabili.
- Aggiorna l'inventario dei beni.
- Si occupa dei rapporti con i consulenti in materia contabile-fiscale, con il revisore dei conti, con la banca e l'ufficio postale.
- Effettuazione dei pagamenti.
- Gestisce le procedure di acquisto. Predisporre la documentazione necessaria per gli acquisti a norma di regolamento e di legge.
- Gestisce i rapporti con i fornitori rilevanti.

### ***Ufficio Segreteria: iscritti – URP - Archivio e protocollo***

L'ufficio Segreteria fa capo al Segretario del Consiglio Direttivo

L'Albo è costantemente aggiornato tramite inserimento dei dati comunicati dagli iscritti o dalle farmacie o tramite verifiche agli enti preposti.

Di tali aggiornamenti (iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti) viene data comunicazione secondo le modalità predisposte dalle varie autorità competenti.

Si occupa della apertura e gestione delle caselle PEC per i Professionisti iscritti attraverso apposita convenzione con intermediario autorizzato (Aruba).

L'Ufficio Segreteria cura i rapporti e l'erogazione di servizi agli iscritti, il rilascio delle certificazioni, dei tesserini e dei caducei.

Si occupa inoltre della verifica dei crediti ECM e dell'attestazione dei crediti relativamente all'attività di tutoraggio nelle farmacie.

Fornisce agli iscritti e alla cittadinanza tutte le informazioni utili, sia tramite servizio di risposta telefonica o attraverso modalità di messaggistica istantanea, sia direttamente presso gli uffici, oltre che tramite il sito istituzionale che fornisce informazioni sia agli iscritti sia ai cittadini.

Come previsto dalle normative vigenti, tutta la corrispondenza e l'archiviazione viene gestita grazie a un sistema di protocollazione gestito dalla Federazione.

La verifica della corrispondenza è di competenza del Segretario.

### ***Comunicazione e Iniziative***

L'Ufficio Segreteria supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e il Responsabile alla Transizione al Digitale all'aggiornamento costante del sito istituzionale in tutte le sue sezioni.

### ***Organizzazione del lavoro agile***

Entra a far parte integrante del Piano il P.O.L.A. (PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE).

La pandemia da COVID-19 aveva richiesto interventi d'emergenza quali l'applicazione straordinaria del lavoro agile, quale modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa al fine di garantire il regolare svolgimento delle funzioni istituzionali e la continuità amministrativa. Il personale era stato autorizzato ad utilizzare, in via del tutto eccezionale, gli strumenti informatici nella disponibilità dell'ente o propri.

# Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022-2024



Il consiglio Direttivo dell'Ordine dei Farmacisti di Massa Carrara con data 20/01/2022 con delibera nr. 01/2022 ha approvato il PTFP 2022/2024. Vista la predisposizione del PIAO, che al suo interno comprende il Piano del Fabbisogno del Personale, predispone la revisione e l'aggiornamento.

L'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Massa Carrara è un ente pubblico non economico che non beneficia di finanziamenti pubblici ma è autofinanziato attraverso il versamento dei contributi degli associati e che, pertanto, non grava sulla finanza pubblica. In riferimento alle risorse finanziarie necessarie per l'attuazione del piano, si precisa che l'Ordine ha sempre fatto fronte pienamente al costo del personale, nel pieno rispetto dei Contratti Collettivi degli Enti Pubblici.

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

Viene predisposto il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022/2024, la dotazione organica dell'Ordine dei Farmacisti della provincia di Massa Carrara, intesa come personale attualmente in servizio e quello programmato a livello assunzionale al 1° gennaio 2022, di seguito riportata:

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

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

## Suddivisione del Fabbisogno nel triennio

ANNO	DIPENDENTI AREA A indeterminato	DIPENDENTI AREA B indeterminato	DIPENDENTI AREA C indeterminato	DIRIGENTI	Dipendenti tempo determinato	TOTALE DIPENDENTI
2022	0	1	0	0	0	1
2023	0	1	0	0	0	1
2024	0	1	0	0	0	1

**PIANTA ORGANICA VIGENTE PERSONALE:** stante la ridotta dotazione organica si evidenzia come non vi sia una suddivisione rigida delle funzioni: il dipendente in servizio svolge tutte le attività sulla base delle esigenze del momento

<b>SEGRETERIA</b>			
Gestione Albo Nazionale	Gestione anagrafica Iscritti	Gestione pratiche (iscrizioni/cancellazioni/trasferimento)	Rilascio certificati
Verifica autocertificazioni	Gestione tesserino riconoscimento	Gestione quote iscritti	Gestione ECM e COGEAPS
Gestione sito internet	Gestione pratiche varie	Gestione attivazione PEC	Previdenza
Supporto organi Ente	Gestione Anagrafe Tributaria	GDPR - Anticorruzione	Front-office
Servizio help desk	Gestione comunicazioni	Aggiornamenti profilo IPA	
<b>CONTABILITA'</b>			
Richiesta CIG	Gestione cassa	Ricezione fatture elettroniche	Stesura contratti
Gestione pago PA	Rapporti con consulenti	Pubblicazione adempimenti L.190/2012	
<b>AFFARI GENERALI</b>			
Protocollo	Gestione posta entrata e uscita	Supporto procedimenti disciplinari	

## Rotazione interna delle risorse

La rotazione del personale e un'allocazione diversa delle risorse non è configurabile per la presenza di solo 1 dipendente ma è comunque attuato un sistema di controllo sull'operato

tramite l'adozione di misure specifiche affinché il dipendente non soggetto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi così come delineato nell'Allegato 2 -La rotazione “ordinaria” del personale della Delibera 1064 del 13 novembre 2019–ANAC come il controllo di ogni istruttoria e la verifica dell'esecuzione materiale dei compiti e delle funzioni da parte del Segretario e Presidente.

### **Strategia di copertura del fabbisogno.**

I dipendenti sono reclutati sulla base di procedure concorsuali pubbliche e sono inquadrati nel CCNL enti pubblici non economici. Le progressioni economiche all'interno delle aree e tra le aree, nel triennio 2022-2024, avverranno secondo tempi e modalità stabilite ai sensi degli art. 14 e 17 del C.C.N.L –Comparto Funzioni Centrali periodo 2019/2021, firmato il 9 Maggio 2022.

### **Formazione del personale**

L'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Massa Carrara pone particolare attenzione alla Formazione delle proprie risorse umane, poiché attraverso la conoscenza si previene la corruzione, si favorisce la trasparenza e si diffonde la cultura della legalità e dell'integrità.

L'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è anche un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei propri dipendenti volto al continuo miglioramento dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Il personale dell'Ordine, il RPCT, il Consiglio Direttivo dell'Ordine e i Revisori nel triennio 2022-2024 saranno coinvolti in iniziative volte a potenziare le competenze e a migliorare la qualità dei servizi offerti.

L'attività formativa sarà individuata in base alle tematiche necessarie all'attività dell'ente, con particolare riguardo al contenimento della spesa pubblica, inoltre particolare rilevanza verrà data alle tematiche quali anticorruzione, trasparenza, privacy e digitalizzazione.