

CONSORZIO FARMACEUTICO INTERCOMUNALE

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**(PIAO)**

**2023-2025**

# Sommario

<b>1</b>	<b>Scheda anagrafica dell'amministrazione .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione.....</b>	<b>4</b>
2.1	<i>Sottosezione di programmazione – Valore Pubblico .....</i>	7
2.2	<i>Sottosezione di programmazione - Performance .....</i>	7
2.2.1	Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e con il processo di budgeting .....	7
2.2.2	Le dimensioni della Performance .....	8
2.2.3	.....	8
2.2.4	La Performance istituzionale.....	9
2.2.4.1	La performance degli obiettivi organizzativi. ....	10
2.2.4.2	La performance dei servizi erogati. ....	15
2.3	<i>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza .....</i>	24
2.3.1	Valutazione di impatto del contesto esterno e interno .....	30
2.3.2	Mappatura dei processi e progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio per il triennio 2023 – 2025 .....	37
2.3.3	Identificazione, valutazione e gestione del rischio. ....	52
2.3.4	Monitoraggio sull'idoneità e l'attuazione delle misure.....	61
2.3.5	Programmazione dell'attuazione della trasparenza .....	62
2.3.6	La Formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza .....	63
<b>3</b>	<b>Sezione Organizzazione e capitale umano .....</b>	<b>64</b>
3.1	<i>Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa .....</i>	64
3.2	<i>Sottosezione di programmazione – Organizzazione del Lavoro Agile .....</i>	67
3.2.1	Breve sintesi della evoluzione dell'adozione del lavoro agile .....	67
3.2.2	Lavoro agile .....	67
3.2.3	Lavoro da remoto .....	70
3.3	<i>Sottosezione di programmazione - Piano Triennale dei fabbisogni di personale .....</i>	71

3.4	<i>Sottosezione Formazione del personale</i> .....	71
3.4.1	Premessa .....	71
<b>Sezione 4 – Monitoraggio</b>	.....	<b>73</b>

▪

## 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione pubblica	Consorzio Farmaceutico Intercomunale
Indirizzo	Via Sabato Visco, 24/C 84131 Salerno
PEC	consorziofarmaceuticointercomunale@pec.it
Partita IVA	
Codice fiscale	03406400659
Sito web istituzionale	<a href="https://www.consofarm.it/">https://www.consofarm.it/</a>

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

L'Ente ha natura *consortile* e persegue le seguenti finalità:

- *gestione di farmacie comunali;*
- *distribuzione intermedia di farmaci e parafarmaci (compresi i dispositivi diagnostici e medico – chirurgici) a farmacie pubbliche e private e a tutti i soggetti autorizzati;*
- *dispensazione delle specialità medicinali, anche veterinarie e dei preparati galenici, officinali e magistrali, omeopatici, erboristici, e dei prodotti di cui alla XIV tabella dell'allegato 9 del D.M. 375 del 4.8.1988 e successive modificazioni, dietetici, integratori alimentari ed alimenti speciali, cosmetici e per l'igiene personale, nonché la fornitura di materiale di medicazione, di presidi medico chirurgici, di reattivi e diagnostici; l'erogazione di ogni altro prodotto servizio collocabile per legge attraverso il canale della distribuzione al dettaglio o all'ingrosso nel settore farmaceutico o parafarmaceutico; la gestione dei servizi e di attività sanitarie fornite dalle AA.SS.LL.;*
- *informazione ed educazione sanitarie, con particolare riferimento all'impiego del farmaco e all'informazione scientifica anche nei confronti della sanità pubblica o privata;*
- *attività di aggiornamento professionale e ricerca nei settori farmaceutico e socio-sanitario, anche mediante la gestione diretta delle necessarie attività;*
- *partecipazione per le iniziative per le amministrazioni comunali stipulanti in ambito sanitario e sociale per la tutela della salute e per lo sviluppo del benessere socio-sanitario della collettività;*
- *gestione in forma diretta dei servizi di natura sociale in favore di anziani, giovani e/o con disabilità ed altre categorie protette, di case di cura e di riposo, di servizi di assistenza domiciliare;*
- *qualunque altra attività collegata, strumentale, connessa e/o comunque riferibile a quelle di cui innanzi.*

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

Nel prosieguo del presente documento si intenderà, se non diversamente specificato, come:

- **DL 80/2021** il Decreto Legge 9.06.2021 n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113;
- **Schema di DM** la bozza di DM della Ministero per la Funzione Pubblica su cui è stata raggiunta l'intesa nella Conferenza Stato Regioni in data 2 dicembre 2021, la cui emanazione è prevista dall'art. 6 comma 6 del DL 80/2021;
- **Linee Guida** le Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) allegato allo Schema di DM che precede;
- **Piano Tipo** il Piano-Tipo per le amministrazioni pubbliche previsto all'art. 1 comma 3 dello Schema di DM.

Come si legge nelle Linee Guida, *“L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo”*<sup>1</sup> Più specificamente la Relazione illustrativa precisa che il PIAO *“ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.”*

Il PIAO è suddiviso in sezioni alcune delle quali si articolano in sottosezioni.

Sezione 1: Scheda Anagrafica dell'Amministrazione; Sezione

2: Valore Pubblico Performance e Anticorruzione;

Sottosezione di programmazione – Valore Pubblico;

Sottosezione di Programmazione Performance;

Sottosezione di Programmazione Rischi Corruttivi e Trasparenza;

Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano;

Sottosezione di Programmazione Struttura organizzativa;

Sottosezione di Programmazione Organizzazione del lavoro agile;

Sottosezione di Programmazione - Piano triennale del fabbisogno del personale

Sezione 4 Monitoraggio

<sup>1</sup> Linee Guida, pag. 2.

Al di là dei rilievi contenuti nel parere della Sezione Consultiva del Consiglio di Stato – Sezione Consultiva per gli Atti Normativi N. 00506 del 2.03.22 sullo schema di Decreto del Presidente della Repubblica, predisposto ai sensi dell’art. 6 comma 5 del D.L.9 giugno 2021 n. 80 avente ad oggetto l’individuazione e gli adempimenti da abrogare assorbiti nel PIAO, per quanto riguarda gli Enti Pubblici Economici il PIAO sembrerebbe assorbire: il Piano delle Performance, il Piano Anticorruzione e Trasparenza, il Piano Organizzativo del lavoro agile, il Piano dei Fabbisogni del Personale, il Piano delle Azioni Positive.

La Sottosezione di Programmazione *Valore Pubblico* in termini di contenuti, rappresenta la vera novità del PIAO rispetto ai precedenti strumenti di programmazione che gli Enti Pubblici erano già tenuti a redigere. In tale sottosezione vanno infatti definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici programmati dalle Amministrazione, le azioni tese a realizzare la piena accessibilità da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, l’elenco delle procedure da semplificare e digitalizzare secondo le misure previste dall’Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati, dall’Agenda Digitale. Nella sottosezione va inoltre esplicitato come una selezione delle politiche dell’Ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile dell’Agenda ONU 2030.

In definitiva si tratta “... di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto”<sup>3</sup>.

Considerando che:

- al momento della redazione del presente Piano i dati del bilancio di previsione 2023-2025 non sono ancora disponibili lo stesso fa riferimento al bilancio di previsione 2022-2024, approvato dall’assemblea dei Sindaci del Consorzio Farmaceutico Intercomunale nella seduta del 09/08/2022;
- il P.I.A.O. è stato redatto tenendo conto dei bisogni del contesto di riferimento e contiene al suo interno obiettivi riferibili anche all’inclusione nei percorsi formativi dei lavoratori con disabilità.
- che gli obiettivi strategici dell’Ente sono strettamente collegati a quelli che sono i bilanci pluriennali redatti da ciascun Comune proprietario che potrebbe prevedere, nel caso ci fosse la necessità di ripianare debiti di bilancio, la vendita ai privati delle farmacie.

---

<sup>2</sup> di cui al comma 1, dell’art. 1-ter del D.L. 31 gennaio 2005, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla l. 31 marzo 2005, n. 43.

<sup>3</sup> Linee Guida -Sottosezione di programmazione – *Valore Pubblico*, pag

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

## **2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – VALORE PUBBLICO**

Nell’ottica di un miglioramento del Valore Pubblico a livello globale, il contributo che il Consorzio Farmaceutico Intercomunale può e potrà offrire ai suoi stakeholders, che per la natura e l’oggetto sociale dell’Ente sono da intendersi come la popolazione nel suo complesso, si evince dalla professionalità tipica degli operatori delle farmacie a qualunque titolo e nella disponibilità all’ascolto dei cittadini che essi sono pronti ad offrire, in caso di necessità. In questo modo, qualora l’utenza dimostri di essere soddisfatta, si crea e si rafforza una rete di fidelizzazione della stessa.

Nella sottosezione del Piao – Valore Pubblico, in conformità con l’impostazione del Piano Strategico, l’indicatore di impatto è costituito dalla media degli indicatori che misurano la realizzazione degli obiettivi strategici operativi, nell’ipotesi che il conseguimento di tali obiettivi abbia per effetto il conseguimento dell’obiettivo strategico di cui essi costituiscono la declinazione e quindi l’incremento del benessere degli stakeholder interessati.

Considerando che il comma 2 dell’art. 5 (sezione monitoraggio) dello Schema di DM prescrive, ai fini del monitoraggio, l’inserimento delle sottosezioni Valore pubblico e Performance nella Relazione annuale sulla performance, che, ai sensi dell’art. 10 comma 1 lett. b va approvata entro il 30.06 dell’anno successivo a quello di riferimento, il monitoraggio del conseguimento degli obiettivi strategici si baserà su dati presunti.

## **2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE**

### **2.2.1 COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E CON IL PROCESSO DI BUDGETING**

Le aziende, al fine di effettuare previsioni circa il proprio andamento economico-finanziario, si avvalgono di uno strumento fondamentale quale il budget. Quest’ultimo, in ambito delle pubbliche amministrazioni, ha una valenza altresì autorizzatoria, per ciò che concerne le entrate da incassare e le spese da effettuare.

Il budget, oltre a quanto in precedenza evidenziato, rappresenta la “traduzione” in termini finanziari delle strategie, cioè, è uno strumento utile per allocare le risorse e i mezzi necessari per raggiungere gli obiettivi che l’amministrazione si prefigge di raggiungere così come definiti nel presente documento.



## 2.2.2 LE DIMENSIONI DELLA PERFORMANCE

L'articolo 3, comma 2, del Dlgs 150/2009 stabilisce che *“Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, ((secondo le modalità indicate nel presente Titolo e gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 19 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114))”*. La norma prevede dunque tre diverse dimensioni di performance in cui si può concettualmente scomporre la valutazione dell'attività di una Amministrazione Pubblica.

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

*Essa deve indicare almeno*

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

Al di là di tale previsione, nonché dell'elencazione dei contenuti minimi della sottosezione, lo Schema di DM non introduce novità di rilievo nell'articolazione del Piano delle Performance, che rimane regolamentato dal D. Lgs. 150/2009 e successive modifiche e integrazioni e da quelle emanate dal DFP per i Ministeri, applicabili in generale alle amministrazioni dello stato.

### **2.2.3 LA PERFORMANCE ISTITUZIONALE**

Riguarda gli organi di indirizzo politico e gestionale dell'Ente, in quest'ottica:

- il Consiglio di Amministrazione (CDA) che, oltre ad aver il compito di approvare il P.I.A.O. proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- la Direzione generale sovrintende all'efficace attuazione del "Piano" e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nella organizzazione o nelle attività della amministrazione. Inoltre, predispone l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Tra gli obiettivi principali, in materia di Performance Istituzionale, che il Consorzio Farmaceutico Intercomunale si è prefisso, non solo di raggiungere, ma di migliorare sempre di più, c'è sicuramente la Trasparenza amministrativa.

La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno. Permettendo a cittadini e imprese di rimanere sempre aggiornati, riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

### **2.2.4 LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

È la performance dei Settori Organizzativi in cui è articolata la struttura amministrativa dell'Ente.

La performance organizzativa riguarda quindi la dimensione operativa riferibile ai settori in cui è diviso

e viene misurata e valutata sulla base del conseguimento degli obiettivi operativi assegnati a ciascuno di essi e della customer satisfaction dei clienti/utenti esterni e interni che fruiscono dei servizi e dei prodotti erogati.

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

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

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

Si rammenta che gli obiettivi operativi strategici, per la loro intrinseca natura, non possono essere attribuiti alla struttura amministrativa in quanto investono direttamente l'operato del personale farmaceutico. Di contro, la performance individuale rappresenta il contributo fornito dal personale al perseguimento del Piano, sia in termini di risultati ottenuti che di comportamenti manifestati, e i protocolli di valutazione assumono modalità differenziate in base alle diverse posizioni e qualifiche contrattuali.

### 2.2.4.1 La performance degli obiettivi organizzativi

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

Il Piano definisce gli obiettivi strategici del triennio e, una sua puntuale attuazione, permetterà di procedere ad una revisione delle procedure per individuare i processi da reingegnerizzare e semplificare.

Gli obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al personale amministrativo costituiscono una declinazione a cascata degli obiettivi strategici integrati, qualora opportuno, dagli obiettivi elencati dal n. 1) al n. 4) dell'art. 3, comma 1, lettera b) dello Schema di DM, costituenti il contenuto minimo della sottosezione Performance:

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

In sede di monitoraggio semestrale dello stato di attuazione del Piano, si procederà ad integrarlo per tener conto di esigenze successivamente sopravvenute, ovvero di elementi scaturenti dall'approvazione del DM e del DPR previsti dall'articolo 6, comma 6, del DL 80/2021 e del Piano Tipo.

Il presente piano si ispira all'ottica di massima semplificazione richiamata nelle Linee Guida.

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

In particolare:

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

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

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

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

Tali obiettivi, c.d. *obiettivi istituzionali*, sono prioritariamente funzionali ad indirizzare l'attività dell'Ente e i comportamenti dei dipendenti, del Consiglio di Amministrazione e dei dirigenti, verso:

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

#### **Obiettivi di trasparenza di breve periodo:**

- implementazione e aggiornamento costante del nuovo sito internet istituzionale, quale strumento di trasparenza amministrativa, informazione e comunicazione istituzionale. Particolare attenzione verrà data all'aggiornamento, costante della struttura della sezione del sito "Amministrazione Trasparente" e delle sottosezioni di cui è composto, con la pubblicazione di report sullo stato di avanzamento dei principali progetti perseguiti;

- pubblicazione di report sul grado di realizzazione degli obiettivi strategici dell'ente sulla base dei dati provenienti dal cruscotto della performance e del controllo di gestione.

#### **Obiettivi di trasparenza di lungo periodo:**

- pubblicazione di report sul grado di realizzazione degli obiettivi strategici dell'ente sulla base dei dati provenienti dal cruscotto del controllo di gestione.

- inserimento di tutta la modulistica dell'ente e sua progressiva sostituzione con moduli editabili o compilabili online;

- pubblicazione della Carta dei servizi;

- rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholders interni ed esterni all'amministrazione.

#### **- RISULTATI ATTESI DALLA TRASPARENZA**

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

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

approfondimento.

- SOGGETTI RESPONSABILI

Il Consiglio di Amministrazione del CFI approva annualmente gli aggiornamenti al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, predisposto dal Responsabile della Trasparenza.

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

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

- FASI DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

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

- DATI DA PUBBLICARE E PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA – STRUTTURA DELLA SEZIONE TRASPARENZA

Nella home page del sito web istituzionale del CFI, è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente."

La sezione consente di conoscere:

- i responsabili dei singoli procedimenti amministrativi;
- i presupposti del procedimento;
- l'impiego delle risorse e le finalità aziendali;
- la situazione patrimoniale di amministratori e dirigenti.

Per il tramite del proprio sito web istituzionale, pertanto, il CFI intende dare ampia visibilità a tutta una serie di informazioni strutturate per guidare il cittadino e l'interessato alla fruizione dei servizi, degli atti e delle informazioni relativi all'Ente stesso.

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

Ai sensi dell'art.6 il CFI garantisce la qualità delle informazioni pubblicate nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Ente.

Il CFI si impegna, nel più breve tempo possibile, a completare ed ad adeguare il proprio sito WEB con i documenti, i dati e le informazioni da pubblicare tempestivamente, e, se del caso, a integrare la presente sezione secondo le eventuali nuove disposizioni che verranno, periodicamente, rese pubbliche dall'ANAC.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, viene garantito il rispetto della normativa sulla privacy.

Sono da considerarsi assolute le eccezioni relative alle materie coperte dal segreto di stato e agli altri casi di divieto di divulgazione previsti dalla legge, compresi i limiti previsti dall'art. 24, comma 1, della L. n. 241/90.

In ogni caso, in ragione della salvaguardia della riservatezza, nella comparazione tra opposti interessi e tutele in termini di accesso e privacy, dovrà prevalere il divieto di divulgazione, quando si tratti di informazioni concernenti:

- lo stato di salute, condizioni di invalidità, disabilità fisiche e/o psichiche;
- la vita sessuale;
- i dati identificativi di persone beneficiarie di aiuti economici, da cui si possa evincere lo stato di salute e/o di disagio economico-sociale degli interessati.

In particolare verrà posta attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- 1) dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza
- 2) preferenze personali (trattasi di dati sensibili)
- 3) dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, dirigenti, incaricati, amministratori, non saranno pubblicate informazioni relative a:

- natura di eventuali infermità
- impedimenti personali o familiari
- componenti della valutazione
- altri dati sensibili.

## - IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE

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

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

I dati oggetto di pubblicazione sono redatti dall'ufficio competente e inviati, previa acquisizione di autorizzazione del direttore generale vicario e del Consiglio di Amministrazione, all'operatore, attualmente esterno, delegato ad effettuare la pubblicazione.

L'operatore delegato, pubblica i dati secondo le indicazioni del Responsabile della Corruzione e Trasparenza e nel

rispetto delle scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

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

Per ogni informazione pubblicata si verificano l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della società, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

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

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

Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, al d.lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico

ai sensi dell'art. 5.

Atteso poi che il quadro normativo è sempre più orientato verso una crescente introduzione del processo di digitalizzazione delle PA, come presupposto per migliorare efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa, per contenere la spesa pubblica migliorando contestualmente la qualità dei servizi erogati al cittadino, l'Ente si impegna a promuovere e diffondere la cultura digitale e l'uso dei servizi on line, anche a favore dei cittadini ultrasessantacinquenni e di tutti coloro che, a qualsiasi titolo si trovino in condizioni di svantaggio.

#### **2.2.4.2 La Performance dei servizi erogati**

Gli stakeholders o portatori di interessi, sono tutti i soggetti che possono influenzare oppure che sono influenzati dalle attività del Consorzio Farmaceutico Intercomunale. Sono, quindi, considerati stakeholders cittadini, anche in forma associata, i dipendenti, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese, anche in forma associata.

Gli stakeholders sono coinvolti nella realizzazione e verifica dell'efficacia delle attività proposte nel Programma per la promozione della cultura della trasparenza e della legalità, anche attraverso l'organizzazione di occasioni di confronto con essi.

Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi saranno:

- a. attivate forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità;
- b. sviluppati ulteriori spazi di partecipazione all'interno del portale istituzionale, il cui nuovo indirizzo web è: [www2.consofarm.it](http://www2.consofarm.it);
- c. realizzate, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o di soddisfazione del cliente ("Customer Satisfaction").

Per quanto riguarda gli stakeholders interni all'Amministrazione, l'obiettivo è promuovere anche all'interno della

struttura amministrativa la cultura della trasparenza e la maturazione della consapevolezza della necessità di

#### - SOGGETTI ESTERNI CHE COLLABORANO CON IL CFI

I soggetti esterni: professionisti e consulenti, fornitori, organizzazioni partner dell'Ente, e chiunque altro collabori a qualsivoglia titolo nell'ambito della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, hanno i seguenti compiti e responsabilità:

- osservare le indicazioni contenute nel Codice Etico e segnalare eventuali violazioni;
- osservare scrupolosamente le disposizioni contenute nel Programma;
- fornire le informazioni necessarie alla trasparenza amministrativa secondo quanto stabilito nella presente sezione;
- segnalare eventuali situazioni di illecito (anche potenziali) secondo quanto stabilito dal Codice Etico dell'Ente.

#### - REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.

Una delle finalità più importanti, del PTPCT prima e del PIAO ora, è quella di fornire un valido supporto all'Ente, e al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che vigila sulla corretta applicazione dei contenuti di tali atti, sulla "cristallizzazione" delle tempistiche entro le quali dovranno essere portati a termine i vari procedimenti amministrativi da parte dei responsabili delle varie aree di cui si compone il Consorzio Farmaceutico Intercomunale.

L'implementazione continua e costante del sito istituzionale dell'Ente permette agli *stakeholders*, di rimanere aggiornati sull'attività dell'Ente, si pensi alla pubblicazione di bandi di gara/ avvisi pubblici e bandi di concorso e al Consorzio Farmaceutico Intercomunale di offrire un servizio quanto più efficiente e puntuale possibile; vero e proprio obiettivo da raggiungere, considerata la natura giuridica e la finalità per la quale è stato costituito.

Una migliore trasparenza amministrativa, si ottiene anche grazie alla piena integrazione dei servizi gestionali, quali:

- Ciclo di gestione dell'attività amministrativa
- sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali;
- controllo interno;
- trasparenza;
- codice di comportamento;
- prevenzione della corruzione.

Solo se tutte queste misure predisposte dal C.F.I. verranno adottate completamente, si potranno raggiungere gli obiettivi prefissati e, contestualmente, contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Tutto ciò, non solo per ottemperare a quanto indicato dall'ANAC nelle sue linee guida ma anche, se non soprattutto, evitare il più possibile aggravii per la cittadinanza e per i Comuni consorziati dovuti a costi occulti, dato che



inevitabilmente le diseconomie e l'aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anti corruttive, non possono che riflettersi sugli utenti e sui Comuni consorziati.

Le tabelle seguenti riportano, oltre alle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischi, l'indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

#### A. Area acquisizione e progressione del personale

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per tipologia di assunzione	Creazione di contesto non favorevole alla <u>corruzione</u>	Immediata	Direttore Generale Vicario, responsabile ufficio risorse umane.
Concorsi pubblici per tipologia di assunzione	Creazione di contesto non favorevole alla <u>corruzione</u>	Immediata	Direttore Generale Vicario, responsabile ufficio risorse umane.
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Direttore Generale Vicario, responsabile ufficio risorse umane
Esclusione dalle commissioni di concorso dei soggetti con incarichi politici ovvero rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni sindacali	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Direttore Generale Vicario, responsabile ufficio risorse umane
Applicazione art.35 bis D.Lgs. n. 165/01 alla formazione delle commissioni di concorso per i delitti contro la P.A.			Direttore Generale Vicario, responsabile ufficio risorse umane
Cogenza delle regole di anonimato in caso di prove scritte	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Direttore Generale Vicario, responsabile ufficio risorse umane
Rispetto degli obblighi di comunicazione di cui all'art.53 comma 14 del D.Lgs, n. 165/01	Creazione di contesto non favorevole alla <u>corruzione</u>	Tempi di cui al D.Lgs. 165/01	Direttore Generale Vicario, responsabile ufficio risorse umane

Dichiarazione in capo ai componenti delle commissioni di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex art 51 e  52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Direttore Generale Vicario, responsabile ufficio risorse umane
Acquisizione dichiarazione dei dipendenti ai sensi degli artt. 26-27-76 del D.P.R. 445/00 con la quale dichiara espressamente di non essere stato	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Direttore Generale Vicario, responsabile ufficio risorse umane

giudicato, per i delitti di cui al Capo 1, Titolo II del Libro II del c.p.			
Dichiarazione da parte del responsabile del procedimento, nella fase di approvazione della graduatoria, di insussistenza di conflitti di interessi ex art. 6 bis l.  241/90	Riduzione della possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Direttore Generale Vicario, responsabile ufficio risorse umane
Rispetto della normativa in merito all'attribuzione di incarichi ex art. 7 d.lgs. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla <u>corruzione</u>	Immediata	Direttore Generale Vicario, responsabile ufficio risorse umane
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 inseriti nel Programma triennale per la trasparenza	Creazione di contesto non favorevole alla <u>corruzione</u>	Come da d.lgs. 33/2013	Direttore Generale Vicario, responsabile ufficio risorse umane
Rispetto del codice etico e onere per i dipendenti di segnalare qualsiasi anomalia	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Direttore Generale Vicario, responsabile ufficio risorse umane Tutti i dipendenti.
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Direttore Generale Vicario, responsabile ufficio risorse umane
Obbligo di coinvolgere, di norma, almeno due soggetti per ogni tipo di procedimento;	Creazione di contesto non favorevole alla <u>corruzione</u>	Immediata	Direttore Generale Vicario, responsabile ufficio risorse umane
Tutela del dipendente che segnala gli illeciti ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs.165/01	Creazione di contesto non favorevole alla <u>corruzione</u>	Continuo	Direttore Generale Vicario, responsabile ufficio risorse umane

## B. Area Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture

<p>Publicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e <u>trasmissione delle stesse all'AVCP</u></p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>	<p>31 gennaio di ciascun anno</p>	<p>Direttore Generale Vicario, responsabile ufficio logistica e contratti</p>
<p>Publicazione sul sito istituzionale di:  struttura proponente  oggetto del bando,  elenco degli operatori  invitati a presentare  offerte, aggiudicatario  e importo di aggiudicazione</p>		<p>31 gennaio di ciascun anno</p>	

<p>In caso di ricorso all'albo fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta dei soggetti cui rivolgersi per la presentazione</p>	<p>Riduzioni della possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.</p>	<p>Immediata</p>	<p>Direttore Generale Vicario,  responsabile ufficio logistica e contratti</p>
<p>Aggiornamento annuale Albo fornitori beni e servizi</p>	<p>Riduzioni della possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.</p>	<p>Immediata</p>	<p>Direttore Generale Vicario,  responsabile ufficio</p>
<p>Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 125 D.Lgs. 163/06 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della</p>	<p>Riduzioni della possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.</p>	<p>Immediata</p>	<p>Direttore Generale Vicario,  responsabile ufficio logistica e contratti</p>
<p>Verifica dei presupposti di ricorso alle procedure di somma urgenza ex art.163 del D.Lgs. n.50/2016</p>	<p>Riduzioni della possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</p>	<p>Immediata</p>	<p>Direttore Generale Vicario,  responsabile ufficio</p>
<p>Verifica dei presupposti per la sottoscrizione dei contratti relativi a procedure negoziate senza pubblicazione del bando per ragioni di estrema urgenza ex. art. 63 comma2, lett.c.del</p>	<p>Riduzioni della possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</p>	<p>Immediata</p>	<p>Direttore Generale Vicario,  responsabile ufficio logistica e contratti</p>

<p>Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la dichiarazione dei soggetti individuati dall'art. 38 del D. lgs 163/2006, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del CFI nel triennio successivo alla cessazione del rapporto, specificando che verrà disposta l'esclusione delle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione illustrata.</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>	<p>Immediata</p>	<p>Direttore Generale Vicario, responsabile ufficio logistica e contratti</p>
<p>Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. 163/06 e smi</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>	<p>Immediata</p>	<p>Direttore Generale Vicario, responsabile ufficio logistica e contratti</p>

Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore Generale Vicario, responsabile ufficio logistica e contratti
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n. 33/201	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d. lgs. 33/2013	Direttore Generale Vicario, responsabile ufficio logistica e contratti
Rispetto del codice etico e onere per i dipendenti di segnalare qualsiasi anomalia	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi possibilità	Immediata	Direttore Generale Vicario, responsabile ufficio logistica e contratti
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione.	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Direttore Generale Vicario, responsabile ufficio logistica e contratti
Obbligo di coinvolgere almeno due soggetti per ogni tipo di procedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore Generale Vicario, responsabile ufficio logistica e contratti

C. Area ed ulteriori provvedimenti a rischio:

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempo	Responsabili
Controllo anche a mezzo di campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 presentate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventuali episodi corruttivi	Immediata	Direttore Generale Vicario, responsabile del procedimento.
Rispetto del Codice Etico	Aumento delle possibilità di scoprire eventuali episodi corruttivi	Immediata	Tutti i dipendenti
Rispetto di tutti i regolamenti interni	Aumento delle possibilità di scoprire eventuali episodi corruttivi	Immediata	Tutti i dipendenti
Procedure e protocolli precisi per ogni procedimento a cui il dipendente dovrà attenersi	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore Generale Vicario, responsabile del procedimento.

Verbalizzazione delle operazioni di controllo e di verifica	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore Generale Vicario, responsabile del procedimento.
Rispetto di principi di Trasparenza e pubblicità ex DLgs.33/2013	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. 33/2013	Direttore Generale Vicario, responsabile del procedimento.
Onere per tutti i dipendenti di segnalazione di rischi di eventi corruttivi verificatisi ex art. 54 bis del D. lgs. 165/2001	Aumento delle possibilità di scoprire eventuali episodi corruttivi	Immediata	Direttore Generale Vicario, responsabile del procedimento.
Obbligo di adeguata attività istruttoria e motivazione di ciascun provvedimento assunto	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore Generale Vicario, responsabile del procedimento.

Monitoraggio e verifiche delle procedure	Aumento delle possibilità di scoprire eventuali episodi corruttivi	Immediata	Direttore Generale Vicario, responsabile del procedimento
--	--	-----------	---

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

1. Monitoraggio sul rispetto del coinvolgimento, di norma, di almeno due dipendenti per ogni fase istruttoria e ogni provvedimento.
2. Verifiche sui casi relativi al conflitto d'interessi.
3. Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo H del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
4. Verifica del rispetto del codice etico, dei regolamenti interni e delle procedure.
5. Verifica dei provvedimenti emanati, specie con riferimento ai procedimenti di maggiore rilevanza economica, dei rapporti tra amministrazione e terzi, ed eventuali rapporti di parentela o affinità tra i

soggetti interessati ai provvedimenti amministrativi (autorizzazioni, concessioni, erogazioni di vantaggi economici, contratti) e i dipendenti dell'Ente.

6. Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza all'indirizzo di cui alle disposizioni dell'art. 54 bis D.Lgs.n. 165/2001.
  
7. Richieste al personale dei dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo percepiti nonché di altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

<sup>4</sup> Schema del citato D.M. – pag, 3.

## 2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

- Prima di analizzare la politica Consorzio Farmaceutico Intercomunale, per il triennio 2023-2025, in tema di prevenzione della corruzione, anche attraverso il suo predicato, rappresentato dalla “trasparenza”, occorre fare un breve cenno allo scenario normativo che ha portato all’adozione della presente pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituisce parte integrante, insieme agli altri strumenti di pianificazione, del presente documento di programmazione annuale, denominato P.I.A.O. che rappresenta, per il corrente anno un “modello sperimentale”, nelle more della piena attuazione ed adozione del P.N.A. 2023-2025 nonché di un assestamento delle fonti normative.
- Con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, è stato introdotto per tutte le Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/20012 (ad esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che sostituisce diversi documenti di pianificazione e programmazione, fra i quali anche il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. in particolare, l’articolo 6, prevede:
  - *al comma 1, che “... Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ...”;*
  - *al comma 2, che “... Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce, tra l’altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità’ nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione ...”;*
  - *al comma 4, che “... le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale ...”;*



Con nota del 26 novembre 2021 n. 1748, è stato trasmesso lo schema di Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ufficio Legislativo del Ministro per la pubblica amministrazione, ai fini del conseguimento dell'intesa in Conferenza Unificata Stato-Regioni, quest'ultima sancita in data 2 dicembre 2021.

- Con il Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15, che contiene “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”, e, in particolare, l’articolo 1, comma 12, lett. a), è stato modificato l’articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, introducendo il comma 6-bis che prevede che “... ***In sede di prima applicazione il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)***” e’ adottato entro il 30 aprile 2022 ...” ;
- Nelle more dell’adozione del decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica che adottasse un Piano tipo e del Decreto del Presidente della Repubblica che definisse l’abrogazione delle norme che disciplinano i singoli Piani, che poi sono confluiti nel PIAO, in un clima di incertezza operativa per il Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, **l’ANAC, il 3 febbraio 2022,** ha presentato, in occasione di un webinar “Sull’onda della semplificazione e della trasparenza”, gli “***Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza***”, con i quali ha voluto fornire, a tutte le Amministrazioni tenute all’adozione di misure per la prevenzione della corruzione e l’attuazione della trasparenza amministrativa nonché del diritto di accesso civico, indicazioni sui contenuti che i documenti di pianificazione devono ricomprendere al fine della loro completezza e capacità di incidere sul fenomeno della “*cattiva amministrazione*” al fine di evitare ipotesi di “*...malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite...*”.
- Col Decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, che contiene “*Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*”, e, in particolare, l’articolo 7, comma 1, lett. a), è stato modificato il comma 6-bis del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, nel senso di **prorogare il termine per l’adozione del “Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)” al 30 giugno 2022;**

Con Decreto del Presidente della Repubblica approvato dal Consiglio dei ministri, su proposta del Presidente del Consiglio dei ministri e del Ministro per la pubblica amministrazione, **nella seduta del 26 maggio 2022**, è stato emanato il regolamento recante l’individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal P.I.A.O. tra i quali rientra il Piano Anticorruzione.

Tanto premesso, nel processo di aggiornamento del presente Piano si è tenuto conto delle risultanze dell'attività condotta nel corso del precedente anno di attuazione e del fatto che, nel corso dell'anno 2022, non sono stati riscontrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

In particolare, si evidenzia che:

- al RPCT non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi;
- nel corso dei monitoraggi effettuati non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo;
- non sono state irrogate sanzioni e non sono state rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile.

Pertanto, come consentito dal PNA 2019 prima e dal PNA 2022 poi, si procede al presente aggiornamento apportando modifiche non sostanziali, confermando la programmazione anticorruzione contenuta nel PTPC 2021-2023, che qui si intende integralmente richiamata ed alla quale si fa espresso rinvio e col presente PIAO si avvia un processo di adeguamento alla nuova impostazione normativa.

Il Piano è stato elaborato seguendo i criteri definiti dalla L. n. 190/2012 per il piano di prevenzione della corruzione e gli orientamenti forniti dall'Anac nel c.d. Vademecum del 2 febbraio 2022.

Per la redazione dello stesso, inoltre, non si può non tenere in conto da un lato della fine dell'emergenza pandemica da SARS-CoV-2, anche se in Cina si assiste ad aumento esponenziale dei contagi che ha frenato, tra le altre cose, la produzione di principi attivi di alcuni farmaci, dall'altro lato delle conseguenze sull'economia che il conflitto in Ucraina sta avendo su scala internazionale, soprattutto nei settori dei trasporti e dell'energia che hanno registrato sensibili rincari rispetto al passato.

Anno 2023:

- A) Prosecuzione del processo di implementazione, graduale, delle discipline proprie delle pubbliche amministrazioni ai vari segmenti delle attività realizzate, in ragione dell'erogazione dei servizi;
- B) verifica ed aggiornamento delle attività a rischio corruzione e dei processi di valutazione del rischio;
- C) verifica, nell'ambito dei procedimenti disciplinari, di eventuali profili di rischio di corruzione;
- D) prosecuzione nella rotazione dei direttori tecnici delle sedi farmaceutiche e delle alte figure professionali con priorità nei confronti del personale oggetto di, eventuali, procedimenti disciplinari;
- E) monitoraggio dei rapporti scaturiti dalla stipula di contratti fra l'Ente, i suoi fornitori di beni e servizi ed i suoi consulenti. Sia da un punto di vista economico sia vigilando che, fra questi soggetti, non vi siano alcuni legati a vincoli di parentela o affinità ai dirigenti e/o ai dipendenti, dell'amministrazione (art. 1, co. 9, lettera e), L. 190/2012). L'assenza di vincoli di parentela con dirigenti/dipendenti dell'Ente, deve esserci non solo con i titolari delle società fornitrici/consulenti, ma anche con i suoi amministratori, i soci e i dipendenti delle stesse.

- F) Attuazione ed integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 attraverso l'aggiornamento e l'adeguamento, costante, del sito web istituzionale;
- G) individuazione ed attuazione delle procedure per selezionare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, con eventuale elaborazione e l'adozione di apposito regolamento;
- H) intensificazione dei controlli interni in ordine alla corretta gestione e detenzione delle giacenze di magazzino, agli sconti applicati, agli acquisti smodati con inasprimento delle sanzioni disciplinari in caso di recidiva e contestuale recupero dei maggiori costi gravanti sul bilancio consortile;
- I) predisposizione e attuazione del piano di formazione sull'argomento della prevenzione e della lotta alla corruzione;
- L) prosecuzione e implementazione della pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, degli atti indicati dalla L. 190/2010. Con particolare riferimento a quanto richiesto nell'art. 1 co. 32 per le procedure di affidamento di lavori forniture e servizi.

#### Anno 2024:

- A) esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nell'anno precedente (co. 10, lett. a, Legge 190/2012), da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, d'intesa con i Responsabili dei vari uffici e del Rappresentante Legale dell'Ente;
- B) definizione di procedure di affinamento e miglioramento del piano;
- C) recepimento ed attuazione delle, eventuali, modifiche, del Codice degli Appalti, con riferimento in particolare alle controversie su diritti soggettivi derivanti dall'esecuzioni di contratti e ricorso ad arbitri di cui ai commi 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 della l. 190/2012;
- D) miglioramento della accessibilità e della fruibilità, da parte dell'utenza, alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che, eventualmente, li riguardano;
- E) recepimento nella normativa interna dell'art. 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'art. 1 co. 46 della legge 190/2012.

#### Anno 2025:

- A) Analisi degli esiti ottenuti dall'applicazione delle procedure attivate nel biennio precedente ed, eventuale, revisione di quelle non applicate o applicate in parte, in tale periodo;
- B) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate.

E' indubbio che sia necessario rafforzare, anche per il 2023-20245, la cultura dell'anticorruzione, che rappresenta un processo continuo e permanente, in quanto la "cattiva amministrazione" si concretizza in una deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionano impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Mentre l'Illegittimità è intesa come mancata conformità ad una norma, l'illegalità, come uso del potere per finalità diverse da quelle previste dalle norme / strumentalizzazione dell'ufficio e l'illiceità come contrarietà a norme penali, il concetto di corruzione, in senso lato, è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

Pertanto è un concetto con una valenza più ampia di quelle strettamente di rilevanza penale e comprende anche situazioni di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'aspetto preventivo della corruzione, anche in senso lato, "non può prescindere dalla consapevolezza nella comunità delle situazioni strettamente correlate ai reati di "corruzione", e quelle che riguardano, più in generale, i delitti contro la Pubblica Amministrazione, previsti e disciplinati dal Titolo II, Capo I, del Codice Penale, alcuni dei quali sono stati sostituiti o introdotti "ex novo" dalla Legge 6 novembre 2012, numero 190.

Per quanto si tratti di fattispecie delittuose normate è opportuno riportarle, per memoria, in modo tale che chiunque, al di là del background culturale e di studi, si interfacci, a diverso titolo con l'Ente, possa consapevolmente avere contezza, in misura sommaria, ma significativa, dei reati che si possono configurare quando si entra in contatto con la P.A. in quanto Ente Pubblico:

- **Il Peculato (articolo 314 del Codice Penale)**
- **Peculato mediante profitto dell'errore altrui (articolo 316 del Codice Penale)**
- **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (articolo 316-ter del Codice Penale)**
- **La Concussione (articolo 317 del Codice Penale)**
- **La Corruzione per l'esercizio della funzione (articolo 318 del Codice Penale)**
- **La Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (articolo 319 del Codice Penale)**
- **La Indebita induzione a dare o promettere utilità (articolo 319-quater del Codice Penale)**
- **La Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (articolo 320 del Codice Penale)**
- **La Istigazione alla corruzione (articolo 322 del Codice Penale)**
- **L'Abuso di ufficio (articolo 323 del Codice Penale)**

➤ **Il Rifiuto o l'omissione di atti di ufficio (articolo 328 del Codice Penale)**

➤ **Il Traffico di influenze illecite (articolo 346-bis del Codice Penale)**

Tanto premesso, il "*PIAO-Sezione Anticorruzione*" del Consorzio Farmaceutico Intercomunale, oltre a prevenire condotte illegittime o la commissione di reati, sarà finalizzato a:

- contribuire affinché, nella società civile, si radichi sempre più la piena consapevolezza che anche la sola possibilità che si verifichi un fenomeno "*corruttivo*", determina l'esposizione a gravi pregiudizi sul piano del prestigio e dell'immagine, oltre chiaramente alle eventuali conseguenze sul piano penale, a carico del soggetto responsabile dell'evento "*corruttivo*";
  - sensibilizzare tutti i dipendenti, sulle tematiche della "*corruzione*" e stimolare il loro impegno, attivo e costante, finalizzato a garantire la attuazione delle misure di prevenzione e/o di riduzione del rischio di "*corruzione*" previste dal *Piano* e a favorire, attraverso l'osservanza di procedure e regole interne, una virtuosa condivisione del principio di legalità.
- assicurare la correttezza dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che intrattengono con esso relazioni di ogni genere, verificando se sussistano situazioni che potrebbero generare conflitti di interessi, anche potenziali;
- vigilare sulla attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sul rispetto delle disposizioni che disciplinano la "*inconfiribilità*" e la "*incompatibilità*" degli incarichi contenute nel Decreto Legislativo 8 aprile 2013, numero 39.

### 2.3.1 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

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

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

In relazione alle attività svolte dal Consorzio Farmaceutico Intercomunale ed alla tipologia di portatori e rappresentanti di interessi, il contesto esterno può assumere rilevanza soprattutto per alcuni settori, in particolar modo per l'acquisizione di lavori e l'approvvigionamento di beni e servizi per i quali è possibile il verificarsi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici.

Ed anche se le attività illecite sono più orientate al traffico/spaccio di stupefacenti ed usura, si pone l'accento sulla necessità di monitorare le commesse pubbliche per scongiurare “*l'inevitabile alterazione degli equilibri di mercato che deriva da una partecipazione della criminalità organizzata, diretta o indiretta, alle gare d'appalto*”, e si conferma la presenza in Campania di forme criminali organizzate riconducibili prevalentemente alla 'ndrangheta, con gruppi presenti da tempo nel tessuto economico regionale soprattutto nell'edilizia e nell'esecuzione di opere di pubblica utilità.

I “... *reati più diffusi sono di rilievo: associazione di tipo mafioso, estorsione, usura, illecito smaltimento dei rifiuti così, come negli ultimi anni, sono attentamente monitorati tutti i segnali di infiltrazione di esponenti criminali del napoletano e del casertano nel settore della edilizia e dei pubblici appalti che confermano il “trend” di penetrazione mafiosa nella economia locale ...*”.

Numerose “... *sono state le operazioni che documentano la presenza di “contaminazioni” degli apparati amministrativi da parte della criminalità che hanno portato alla esecuzione di ordinanze cautelari, a conclusione di una complessa attività di indagine, nei confronti di imprenditori, amministratori di società e liberi professionisti, nonché figure istituzionali di Enti Locali, ritenuti responsabili di associazione per delinquere finalizzata alla ciclica turbativa di numerose gare d'appalto per la realizzazione di opere pubbliche ...*”. Dall'analisi del contesto esterno non emerge una significativa valutazione di impatto in termini di esposizione al rischio corruttivo.

**L'analisi del contesto interno** ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione ed è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente. Dall'analisi già esposta nella sezione 1 "*Scheda anagrafica dell'Amministrazione*" a cui si rinvia, emergono chiaramente le caratteristiche del Consorzio Farmaceutico Intercomunale. Nella predetta analisi, è necessario considerare i seguenti dati: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi, e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne.

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

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

### ***I Soggetti del sistema di prevenzione della corruzione: la matrice delle responsabilità***

I soggetti che a vario titolo operano all'interno del sistema per la prevenzione della corruzione sono:

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

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

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

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

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

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

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

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

Con Verbale ed annessa delibera del 3 febbraio 2021, numero 375, del Consiglio di Amministrazione, il dottor Giuseppe Garofalo è stato nominato "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" del Consorzio Farmaceutico Intercomunale.

Il RPCT ha i seguenti compiti:

- predisposizione, entro il 31 gennaio di ogni anno, della sezione del Piano Integrato dell'organizzazione e delle attività (PIAO) – Sezione Anticorruzione e Trasparenza" e sottoposizione all'esame del Consiglio di Amministrazione per la sua approvazione;
- organizzazione e svolgimento di incontri periodici con i "Referenti" e i "Responsabili" di Settori, Unità Organizzative, Uffici e altre Strutture ai fini del monitoraggio delle iniziative promosse e delle soluzioni gestionali adottate in materia di prevenzione della corruzione, della



attuazione del piano delle attività formative, sia obbligatorie che facoltative, della verifica della corretta circolazione delle informazioni e della osservanza dei correlati obblighi in materia di trasparenza;

- verifica della efficace attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza previste nel PIAO;
- proposta di modifica del "**PIAO**" qualora vengano accertate significative violazioni di prescrizioni inizialmente non previste ovvero intervengano modifiche o cambiamenti nella organizzazione della amministrazione o nelle modalità di svolgimento delle sue attività;
- verifica della effettiva rotazione degli incarichi di responsabilità negli uffici preposti allo svolgimento di attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- attivazione di controlli specifici, anche "*ex post*", sui procedimenti e sui processi esposti a rischio di corruzione;

➤ **I Referenti per la Corruzione**

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

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

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

➤ **Organismo Indipendente di Valutazione**

- è l'organo che ha un ruolo non solo nel processo di gestione del rischio, ma anche in quello di verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- svolge le funzioni di valutazione della Performance dell'Ente in materia, relative alle procedure di valutazione delle strutture e del personale, al fine di promuovere in piena autonomia e con proprie modalità organizzative, il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale;

- collabora al processo di prevenzione della illegalità e della corruzione svolgendo, in particolare, compiti di controllo sulla osservanza degli obblighi previsti in materia di "trasparenza" dagli articoli 43 e 44 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33, e ss.mm.ii;
- verifica che il Piano triennale di prevenzione della corruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza predisponde e che, per effetto delle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016, deve trasmettere anche all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo;
- nell'ambito di tale verifica il NdV ha la possibilità di chiedere al Responsabile per la prevenzione della corruzione informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009 ed ha un ruolo di «segnalatore» delle inottemperanze agli obblighi di pubblicazione da parte degli organi di indirizzo politico ex art. 14 decreto 14.03.2013 n.33 .

Al momento della redazione del presente Piano, tale organismo è assente all'interno del Consorzio Farmaceutico Intercomunale e, su sollecitazione del RPCT, il Consiglio di Amministrazione si è impegnato ad individuare i soggetti cui attribuire tali compiti nel più breve tempo possibile.

### **Il Responsabile della Transizione Digitale**

Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) ha tra le principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

La Circolare n. 3/2018 ha messo in evidenza l'importanza di adottare opportuni strumenti di raccordo e consultazione tra il RTD e soggetti interni all'amministrazione, con particolare riferimento, oltre che al Responsabile della gestione documentale (DPR 28 dicembre 2000, n. 445 art. 61 co. 2; DPCM 3 dicembre 2013, art. 4) ed al Responsabile per la protezione dei dati personali (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679), al Responsabile della

prevenzione della corruzione e della trasparenza per garantire che l'applicazione delle tecnologie ai processi di riorganizzazione dell'ente rispondano a adeguate caratteristiche di trasparenza e ai principi dell'amministrazione aperta.

Pur avvalendosi, tra i suoi consulenti, di un professionista che si occupa della gestione del sito istituzionale, anche questa figura non è specificatamente inquadrata in nessuno dei consulenti che attualmente collaborano con il Consorzio Farmaceutico Intercomunale.

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

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

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

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

### 2.3.2 MAPPATURA DEI PROCESSI E PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO PER IL TRIENNIO 2023 – 2025

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

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

Per una più puntuale *gestione del rischio* è opportuno analizzare analiticamente le aree in cui si divide l'attività del Consorzio Farmaceutico Intercomunale e, all'interno delle stesse, le varie fasi dei processi che le caratterizzano. A questo proposito, possiamo individuare tre macro aree: Area acquisizione e progressione del personale; area affidamento di lavori, servizi e forniture e Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario o privi di tale effetto:

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

#### A) Area acquisizione e progressione del personale:

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

#### B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

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

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

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

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

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

La valutazione del rischio è svolta, quindi, all'esito di una attenta ed approfondita attività di individuazione dei processi e delle singole fasi degli stessi. All'uopo i rischi sono identificati:

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

La valutazione è effettuata, altresì, tenendo presente i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.A. Le predette attività saranno poste in essere, tenendo presente che con la formula "analisi del rischio" debba intendersi la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità ed il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di

rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.A. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

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

L'analisi dei rischi fornisce la possibilità di avere una classificazione in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi ogni rischio ed il suo processo è collocato in una classifica del livello di rischio.

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

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

<b>Aree di rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità<sup>1</sup></b>	<b>Valore medio dell'impatto<sup>2</sup></b>	<b>Valutazione complessiva del rischio<sup>3</sup></b>
A) Area: acquisizione e progressione del personale			
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture			
C) Area: ulteriori provvedimenti a rischio (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario o privi di tale effetto)	_____	_____	_____

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

#### A) Area Acquisizione e Progressione del Personale

- Reclutamento

- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione

Area di rischio	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della	Valore medio	Valutazione complessiva
Uff. Risorse umane	Reclutamento	Espletamento di procedure di selezione	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	4	5	20 ALTO

<sup>1</sup> Scala di valori e frequenza della probabilità:

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

<sup>2</sup> Scala di valori e importanza dell'impatto:

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

<sup>3</sup> Valutazione complessiva del rischio:

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



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

B) Area Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento.
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento.
3. Requisiti di qualificazione.
4. Requisiti di aggiudicazione.
5. Valutazione delle offerte.
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte.
7. Procedure negoziate.
8. Affidamenti diretti.

9. Revoca del bando.
10. Redazione del cronoprogramma.
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto.
12. Subappalto.
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Area di rischio	Sottoarea di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva dell'impatto
Uff.  Gare, RUP, uff. acquisti e logistica	Definizione  oggetto dell'affidamento	Alterazione  principio di concorrenza/ violazione divieto frazionamento artificioso	3	4	12  MEDIO
Uff.  Gare, RUP uff. acquisti e	Individuazione  dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione del principio di concorrenza	3	4	12  MEDIO
Uff.  Gare, RUP, uff. acquisti e logistica	Requisiti di  qualificazione	Violazione dei  principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	3	5	15  MEDIO

<b>Uff.</b>  <b>Gare, RUP, uff acquisti e logistica</b>	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri per la valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	5	15 MEDIO
---	--------------------------------	--	---	---	-------------

<b>Gare, RUP, uff. acquisti e logistica</b>		trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nella valutazione delle offerte.			
<b>Uff. Gare, RUP, uff acquisti e logistica</b>	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del procedimento di valutazione anomalia con aggiudica viziata	2	2	4  BASSO
<b>Uff. Gare, RUP, uff. acquisti e logistica</b>	Procedure negoziate	Alterazione principio di concorrenza/ violazione divieto frazionamento artificioso; violazione criterio di rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessario.	4	4	16  MEDIO
<b>Uff. Gare, RUP, uff. acquisti e logistica</b>	Affidamenti diretti	Alterazione Principio di concorrenza/ violazione divieto frazionamento artificioso; violazione criterio di rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessario.	4	4	16  MEDIO

<b>Uff.</b> <b>Gare, RUP,</b> <b>uff. acquisti</b> <b>e logistica</b>	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca per escludere concorrente indesiderato ; non affidamento a aggiudicatario provvisorio.	2	2	4  BASSO
<b>Uff.</b> <b>Gare,</b> <b>RUP uff.</b>	Redazione del cronoprogramma	Indicazioni di priorità non corrispondenti a reali esigenze	2	2	4  BASSO
<b>Uff.</b> <b>Gare,</b> <b>RUP, uff.</b> <b>acquisti e</b> <b>logistica</b>	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara e/o conseguire extraguadagni	3	3	9  MEDIO
<b>Uff.</b> <b>Gare,</b> <b>RUP, uff.</b> <b>acquisti e</b> <b>logistica</b>	Subappalto	rischio di interferenze di società subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose.	2	2	4  BASSO

<b>Uff. Gare, RUP, uff.</b>	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione delle	Illegittima scelta, conduzione e falsato esito procedimenti di scelta del contraente.	2	2	4  BASSO
-------------------------------------	---	---	---	---	----------------

<b>acquisti e logistica</b>		risoluzione alternativi volti a favorire il prestatore d'opera.  Indebito vantaggio a soggetti che hanno contratto con l'Ente			4  MEDIO
---------------------------------	--	---	--	--	----------------

C) Area ulteriori provvedimenti a rischio:

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

<b>Area/ufficio di rischio</b>	<b>Sottoarea di rischio</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplificazioni del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva dell'impatto</b>
<b>Uff. Emissione pagamenti</b>	<b>Pagamenti</b>	Emissione bonifici di pagamento o	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	4	4	16 MEDIO
<b>Uff. Personale/ Uff. emissione competenze stipendiali</b>	<b>Competenze stipendiali</b>	Emissione bonifici di pagamento per erogazione stipendi	Pagamenti non dovuti	4	5	20 ALTO



<b>Uff. protocollo</b>	<b>Registrazione</b>	Registrazione documenti	Alterazione cronologia e tempistica arrivo documenti e/o domande al protocollo aziendale	3	3	9 MEDIO
<b>Farmacie</b>	<b>Tenuta magazzino</b>	Carico e scarico merce software	Alterazione della valorizzazione delle merci di magazzino e della loro consistenza fisica	5	5	25 ESTREMO
<b>Farmacie</b>	<b>Casse farmacie</b>	Registrazione corrispettivi	Alterazione incassi e corrispondenza tra registratori di cassa e magazzino	5	5	25 ESTREMO
<b>Ufficio Legale</b>	<b>Recupero crediti e procedimenti monitori</b>	Decreti ingiuntivi, pignoramenti, messe in mora, e ordinanze	Mancata attivazione di procedure di recupero crediti; mancata impugnazione di procedimenti subiti; abbandono immotivato procedure; mancata costituzione in giudizio; difetto di esecuzione sentenze	3	3	9 MEDIO

<b>Ufficio Contratti</b>	<b>Gestione contratti,</b>	<b>Proroghe, recessi e decadenze</b>	Immotivato decorso del termine per eccepire decadenze, far valere proroghe ed esercitare il diritto di recesso	3	3	9 MEDIO
<b>Consiglio di amministrazione</b>	<b>Provvedimenti a contenuto discrezionale</b>	<b>Concessione contributi e benefici economici a privati e/o enti</b>	Mancato rispetto della procedura interna e/o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a provati o a enti.  Mancata verifica del possesso dei requisiti	4	5	20 ALTO
<b>Ufficio contabilità</b>	<b>Redazione bilanci e documenti contabili</b>	<b>Valutazione poste di bilancio</b>	Errate valutazioni delle poste di bilancio con alterazione dei risultati	4	5	20 ALTO

Successivamente, il trattamento del rischio può essere rivolto ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Con la prossima adozione del PIAO, tutti i soggetti coinvolti nella definizione delle strategie di prevenzione della corruzione dovranno mettere a fattor comune le proprie conoscenze e le proprie competenze, affinché l'integrazione prevista dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione diventi effettiva, attraverso l'unificazione di azioni che fino ad ora avevano una loro autonomia e non interagivano fra di loro.

### 2.3.3 IDENTIFICAZIONE, VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO.

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

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

- a. **Identificazione aree di rischio** (alcune sono già individuate dalla legge stessa art. 16 : autorizzazioni, concessioni, gare, concorsi, concessione di ausili economici e/o vantaggi di qualsivoglia genere a soggetti privati o pubblici);
- b. **Identificazione e mappatura dei processi, delle fasi e delle responsabilità;**
- c. **Valutazione del livello di rischio mediante:**
  - Identificazione del rischio (creazione di un registro dei rischi) cioè individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, da farsi mediante:
    - Consultazione e confronto con tutti i soggetti coinvolti;
    - Esperienza di precedenti giudiziari o disciplinari.
- d. **Analisi delle Probabilità del fatto dannoso in relazione a:**
  - mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
  - mancanza di trasparenza;
  - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
  - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
  - scarsa responsabilizzazione interna;
  - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
  - inadeguata diffusione della cultura della legalità;
  - mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.
- e. **Valutazione della gravità del danno risultante in termini di impatto:**

1. economico
2. Organizzativo
3. Reputazionale

**f. Ponderazione dei rischi mediante confronto tra gli stessi al fine di decidere le priorità e**

**l'urgenza:**

ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

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

**A) misura obbligatorie:** quelle la cui applicazione discende da leggi o regolamenti;

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

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

Di seguito sono analizzate le principali misure di prevenzione della corruzione che il Consorzio Farmaceutico Intercomunale attua sistematicamente:

- **Rotazione del personale.**

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

- **Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

L'art. 1, co. 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il co. 1, dell'art. 241 del codice di cui al D. Lgs. 12.04.2006, n. 163, testualmente dispone: «1. *Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.*». Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art.

1 della L. n. 190/2012: «21. *La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo*

*12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili. 22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici. 23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è*

scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. 24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara. 25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.» Nel sito istituzionale del Consorzio verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa.

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

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

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

L'Ente si doterà di apposita regolamentazione per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'Ente verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

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

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

39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

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

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

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

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

39 del 2013).

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

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

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

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

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

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



- **Adozione di misure per la tutela del whistleblower.**

L'art. 1, comma 51, della legge anticorruzione ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. *whistleblower*. Tale norma è stata recentemente modificata dall' art. 1, comma 1, L. 30 novembre 2017, n. 179. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il nuovo art. 54 bis prevede che :

*"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

*2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

*3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

*4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli [articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), e successive modificazioni.*

*5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

*6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.
8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.
9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.”.

Le principali caratteristiche della fattispecie sono :

- la tutela dell'anonimato;
  - il divieto di discriminazione nei confronti del dipendente che segnala abusi;
  - la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.
- **Misure organizzative/ anonimato.**

Il CFI deve acquisire ed implementare apposita piattaforma informatica in applicazione delle disposizioni tecniche della normativa e dei requisiti indicati dall'ANAC nelle “Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (“c.d. *whistleblower*)” di cui alla determinazione dell'ANAC n.6 del 28/04/2015, per l'acquisizione e la gestione –nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente- delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

La tutela dell'anonimato non deve essere riferita al solo procedimento disciplinare ma deve estendersi a ogni situazione successiva alla segnalazione.

Nella redazione del regolamento di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) occorre prevedere specifica disciplina per i casi di segnalazioni da parte di dipendenti. Al momento della redazione del presente Piano, tale organismo non è costituito all'interno dell'Ente.

Nelle more di tale implementazione, sarebbe opportuno dotare il R.P.C.T.I. di uno specifico indirizzo di posta elettronica dedicato alle segnalazioni di che trattasi. Allo stato, le segnalazioni possono avvenire con qualunque mezzo.

Il R.P.C.T. presidia l'accesso e l'archiviazione ai messaggi di tale indirizzo con particolare cautela e rispondendone con specifica responsabilità.

Tale indirizzo sarà pubblicato sulla Sottosezione dedicata ai suddetti soggetti con esplicita indicazione della finalità e della speciale tutela di riservatezza.

Eventuali documenti cartacei dovranno essere digitalizzati e conservati nel medesimo archivio informatico. I documenti cartacei sono conservati in plichi sigillati e custoditi in cassaforte o altri armadi-cassettiere chiusi a chiave.

Una volta ricevuta la segnalazione, il R.P.C.T. trasmette la stessa agli organi competenti per gli accertamenti successivi e per l'adozione di eventuali azioni cautelari ove dagli elementi in essa contenuti si possa

ragionevolmente presumere un danno all'immagine e/o al patrimonio dell'Ente, ed eventualmente la commissione di reati.

Nelle azioni di cui sopra, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- 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: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

L'identità del segnalante è sempre comunicata all'autorità giudiziaria penale, nell'ambito della cui azione è coperta dal segreto istruttorio.

I soggetti destinatari delle segnalazioni prendono in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

#### **- Il divieto di discriminazione nei confronti del dipendente che segnala abusi (whistleblower).**

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La disposizione presidia le ingiuste conseguenze delle segnalazioni effettuate al R.P.C.T., all'U.P.D., dal momento in cui tale organismo sarà ricostituito, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver fatto una segnalazione di illecito:

- deve comunicare la notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, anche attraverso lo stesso indirizzo di posta elettronica di cui al punto precedente; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto ai soggetti di cui appresso:

a) al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la

discriminazione,

b) l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

c) all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

d) all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

e) all'organizzazione sindacale alla quale il dipendente discriminato aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

Il dipendente che si ritiene discriminato può egli stesso inviare la segnalazione ai soggetti diversi dal R.P.C.T. e può agire direttamente in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere :

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non conseguente alla discriminazione.

#### **2.3.4 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E L'ATTUAZIONE DELLE MISURE**

Il RPCT ha il compito di svolgere una costante attività di controllo sulla corretta attuazione delle misure di prevenzione e degli adempimenti in materia di trasparenza. In base all'esperienza maturata, sono state rilevate criticità rispetto allo svolgimento delle attività di monitoraggio, ovvero le modalità fino ad ora utilizzate sono state di natura "*sperimentale*", un primo avvio, nelle more della messa a sistema di un processo più strutturato sia in termini di gestione informatizzata che di terzietà di controllo.

In particolare, nasce l'esigenza di verificare, con una impostazione "super partes", lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche al fine di far emergere eventuali malfunzionamenti o casi di "maladministration" nell'ambito di specifici processi organizzativi.

Poiché l'ANAC precisa che la responsabilità del monitoraggio è in capo al RPCT sarebbe opportuno programmare:

- un monitoraggio di primo livello, a cadenza annuale (entro il mese di ottobre), che sarà effettuato, in autovalutazione, dai Referenti PCT ovvero i Responsabili dei Settori che hanno la responsabilità di attuare le misure anticorruzione e di adempiere agli obblighi di trasparenza/pubblicità in capo alle Unità Organizzative afferenti al Settore di competenza;
- un monitoraggio di secondo livello, a cadenza annuale (entro il mese di dicembre), che dovrà essere attuato dal RPCT e/o dagli organi con funzioni di controllo interno e prevede specifiche verifiche, a campione, sui risultati del monitoraggio di primo livello.

Fermo restando la possibilità di effettuare, in ogni caso, delle verifiche per le aree maggiormente esposte al rischio corruzione ed ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità. Il RPCT potrà verificare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso anche la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi dimostrazione dell'effettiva azione svolta. Gli esiti conseguiti dalle verifiche sono comunicati agli organi di indirizzo politico e gestionale per gli eventuali adempimenti conseguenti, anche ai fini della performance.

### **2.3.5 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

La trasparenza amministrativa, intesa come *“accessibilità totale ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*, è disciplinata dal D. Lgs. 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n.97/2016. I dati richiesti ai fini della trasparenza sono pubblicati nell'apposita sezione del sito *“Amministrazione trasparente”*, strutturata in base alle indicazioni contenute nella Delibera n. 1310 del 28/12/2016 di ANAC.

I precedenti Piani Triennali Anticorruzione, pubblicati in Amministrazione Trasparente, ai quali si fa espresso rinvio, documentano la politica della trasparenza attuata dal Consorzio Farmaceutico Intercomunale ed i vari correttivi apportati nel corso degli anni, in funzione dell'evoluzione normativa e alla luce delle Linee Guida ANAC, in materia di pubblicità, trasparenza, accesso civico etc..

Il Consorzio Farmaceutico Intercomunale, a seguito della entrata in vigore del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33 e ss.mm.ii., ha avviato un processo di attuazione e monitoraggio degli adempimenti previsti dalle disposizioni normative vigenti in materia di "pubblicità" e "trasparenza" dell'azione amministrativa, anche al fine di migliorare il processo di "implementazione" e di "aggiornamento" nel "sito web istituzionale" con specifico riguardo ai contenuti della Sezione "Amministrazione trasparente", e si è adoperato per promuovere maggiori livelli di "trasparenza" della azione amministrativa.

Costante obiettivo del Consorzio in termini di trasparenza, è la gestione della raccolta dei

dati ed il loro aggiornamento secondo le tempistiche e le modalità previste dalla normativa vigente. Infatti, l'articolo 10, comma 3, del Decreto legislativo n. 33/2013, come novellato dall'art.

10 del Decreto legislativo n. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

L'ANAC, anche alla luce della pandemia e della forte spinta alla digitalizzazione, che rappresenta uno dei principali fattori abilitanti per una buona riuscita del PNRR, ha ribadito che la strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza di ciascun Ente non potrà prescindere dall'individuare misure volte ad incrementare il livello di digitalizzazione dei processi, sempre tenendo presenti i criteri e le misure di accessibilità e fruibilità degli strumenti adottati.

### **2.3.6 LA FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA**

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge n. 190/2012 uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Il PNA inserisce la formazione fra le misure di prevenzione obbligatorie che il PTPC deve contenere per trattare il rischio della corruzione in quanto consente:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, nonché di una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'assunzione di decisioni con «cognizione di causa» e conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, evitando così l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

I percorsi di formazione, sono strutturati su due livelli:

- livello generale; rivolto a tutti i dipendenti riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico; rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai dirigenti ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio. Sulla base del monitoraggio delle attività del Piano Anticorruzione e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile della prevenzione, si ritiene opportuno dar corso alle attività formative elencate nel paragrafo sottostante

I percorsi di formazione sono strutturati su due livelli:

- livello generale rivolto a tutti i dipendenti riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai dirigenti ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio.

Tutto il personale da inserire nei piani di formazione viene individuato dal R.P.C.T. con criteri motivati e pubblici. Relativamente al livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, così come specificato nel punto precedente, la docenza sarà effettuata da università, società e Soggetti esterni ed inoltre la formazione potrà essere curata dal RPCT.

### **3 SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Il Capitale umano di cui si compone la struttura organizzativa del Consorzio Farmaceutico Intercomunale, al 31/12/2022, è di 54 unità a tempo indeterminato e 28 a tempo determinato. Queste ultime figure, per decisione dell'organo di indirizzo, sono somministrate all'ente da una agenzia di lavoro interinale.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa della sede amministrativa, si rimanda a quanto già riportato al paragrafo 2.2.4 del presente Piano.

La struttura organizzativa delle farmacie comunali è la seguente:

DENOMINAZIONE	INDIRIZZO	POSTA ELETTRONICA	RECAPITI
---------------	-----------	-------------------	----------

Farmacia Comunale Agropoli	Via Madonna del Carmine, 3 84043 Agropoli (SA)	agropoli@consofarm.it	Telefax 0974/823260
Farmacia Comunale Angri 1	Viale Europa, 45 84012 Angri (SA)	angri1@consofarm.it	Telefax 081/5133225
Farmacia	Via dei Goti, 139	angri2@consofarm.it	Tel. 081 946 759
Farmacia Comunale Ascea	Via XXIV Maggio, 16 84046 Ascea (SA)	ascea@consofarm.it	Tel. 0974 978 009 Fax 0974 978 954
Farmacia Comunale Baronissi	Via Trinita', 23/25 84081 Baronissi (SA)	baronissi@consofarm.it	Telefax 089 953560
Farmacia Comunale Capaccio 1	Via Licinella 84047 Capaccio (SA)	capaccio@consofarm.it	Tel. 0828 722653 – Fax 0828 722653
Farmacia Comunale Capaccio 2	SS 18 nr 109 Loc. Ponte Barizzo 84047 Capaccio (SA)	capaccio2@consofarm.it	Tel. 0828 871371 – Fax 0828 871371
Farmacia Comunale Cava dei Tirreni	Via G.Prezzolini, 9 Loc. S. Maria del Rovo 84013 Cava dei Tirreni (SA)	cavatirreni@consofarm.it	Tel. 089 341 801 Fax 089 340 760
Farmacia Comunale Eboli 1	Via Bachelet, 1/2/3/4 84025 Eboli (SA)	eboli1@consofarm.it	Telefax 0828 651708
Farmacia Comunale Eboli 2	Viale del Pino - SS18 Loc.Corno d'Oro 84125 Eboli (SA)	eboli2@consofarm.it	Telefax 0828 307114



Farmacia Comunale Salerno 1	Via Tusciano,1 84132 Salerno (SA)	salerno1@consofarm.it	Telefax 089 336847
Farmacia Comunale Salerno 2	Via O. Petrillo, 37/8/9 84133 Salerno (SA)	salerno2@consofarm.it	Telefax 089712649
Farmacia Comunale Sant'Egidio del Monte Albino	Via Mazzini, 55 84010 S.Egidio del Monte Albino (SA)	egidio@consofarm.it	Telefax 081 917168
Farmacia Comunale Scafati 1	Via Aquino, 79. 84018	scafati1@consofarm.it	Telefax 081 8501266
Farmacia Comunale Scafati 2	Via Manzoni,12 84018 Scafati (SA)	scafati2@consofarm.it	Telefax 081 8509542
Farmacia Comunale Scafati 3	Via S. Maria laCarita',62 84018 Scafati (SA)	scafati3@consofarm.it	Tel. 081 8502424 Fax 081 8500693
Farmacia Comunale Scafati 4	Via Poggiomarino, 262 84018 Scafati (SA)	scafati4@consofarm.it	Telefax 081 8594869
Farmacia Comunale Scafati 5	Via S. Pertini, 14/G c/o Centro Commerciale Plaza 84018 Scafati (SA)	scafati5@consofarm.it	Tel. 081 8501473 Fax 081 8635947

## 3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### 3.2.1 BREVE SINTESI DELLA EVOLUZIONE DELL'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE.

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Per la peculiare natura dell'Ente, gestione di farmacie comunali, in considerazione del fatto che il personale delle varie unità locali gestite dal Consorzio Farmaceutico Intercomunale, ha lavorato in condizioni di elevato stress, l'organo di indirizzo politico ha disposto di non aderire a tale nuova modalità di esecuzione del lavoro, anche per il personale della sede amministrativa.

È indubbio, però, che tale nuova modalità non solo ha apportato delle novità ma anche dei benefici rispetto alla classica concezione del lavoro “in presenza” e, nonostante la fine dell'emergenza pandemica, non è detto che anche il Consorzio Farmaceutico Intercomunale, in un prossimo futuro, non decida di adottarla.

Per garantire la riuscita di tale fase bisognerebbe adottare, innanzitutto, una progressiva digitalizzazione dei processi

con l'obiettivo di:

- potenziare l'utilizzo della posta elettronica e delle applicazioni *web based*, che possano essere accessibili dalla rete internet di modo da permettere al personale di potere effettuare molte delle loro attività utilizzando soltanto un *browser web*;
- offrire l'accesso anche da internet alle banche dati e ai sistemi di archiviazione dell'Ente anche attraverso sistemi di VPN sicura;
- incrementare la dematerializzazione dei documenti e delle procedure ricorrendo anche a sistemi di firma elettronica per i processi documentali;
- potenziare l'utilizzo di sistemi di *collaboration*, che consentano videoconferenze, scambi di documenti e *chat* tra i colleghi.

### 3.2.2 LAVORO AGILE

Per poter, eventualmente, adottare la modalità del “lavoro agile”, presso la sede Amministrativa, l'ente dovrebbe preliminarmente aprire un tavolo di confronto con le Organizzazioni Soggetti Sindacali e, di concerto con esse, individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile.

Sulla base delle esperienze maturate da altre amministrazioni che hanno deciso di adottare il “lavoro agile”, qualora anche il Consorzio Farmaceutico Intercomunale decidesse di dare accesso al lavoro agile, dovrà avere cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione, previo confronto, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali della sede amministrativa e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla regolamentazione interna;
- b) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c) Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere consentita solo al personale a condizione che la modalità della prestazione resa in smart working sia compatibile con le caratteristiche della loro prestazione lavorativa e ferma restando la necessità di garantire la funzionalità della struttura e di non pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti.

La prestazione lavorativa potrà essere espletata in modalità agile per 1/2 giorni alla settimana, la collocazione della giornata di lavoro agile nella settimana sarà definita direttamente con il Responsabile. Sarà assicurata priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dai dipendenti che si trovino in una o più delle condizioni soggettive di seguito indicate:

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, bisognerebbe fornire al dipendente seguente dotazione:

**Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente:**

Linea Internet;

**Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:**

PC portatile

**Collegamento remoto con il sistema telefonico VoIP.**

Il dipendente deve acconsentire alla remotizzazione del proprio interno telefonico di ufficio sul PC che utilizza nella modalità di lavoro agile ed è obbligato ad attivare tale connessione ogni volta che svolge attività da remoto nella fascia di contattabilità.

**Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:**

E' individuata una fascia oraria di almeno 6 ore continuative dalle ore 8:00 alle ore 16:00.

É garantito il diritto del dipendente alla disconnessione al di fuori delle fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale di lavoro agile e, in ogni caso, al di fuori dell'orario di servizio delle strutture, nell'intera giornata di sabato e di domenica e nei giorni festivi.

A tal fine, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *e-mail*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione

Non potranno essere svolte in modalità lavoro agile attività conto terzi, attività incentivanti e/o in generale attività che prevedono premialità rispetto al normale lavoro ordinario.

L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è assimilata al servizio ordinariamente reso presso la sede abituale di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative svolte all'esterno dei locali dell'amministrazione non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Nelle giornate di attività svolte all'esterno dei locali dell'amministrazione non si verificano le condizioni per la maturazione del diritto alla erogazione del buono pasto.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

### **3.2.3 IL LAVORO DA REMOTO**

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;

b) altre forme di lavoro a distanza, come il *coworking* o il lavoro decentrato da centri satellite.

Nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Previo confronto con i Soggetti Sindacali, il Consorzio Farmaceutico potrebbe adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo, con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, nel caso di attività, previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

## **PERSONALE**

Per il Consorzio Farmaceutico Intercomunale, la programmazione del capitale umano di cui disporre nel breve-medio periodo, soprattutto quello da impiegare nelle farmacie comunali, è strettamente dipendente alle decisioni dei Comuni proprietari delle farmacie comunali, che potrebbero decidere di alienare quelle che insistono sul proprio territorio, come sta avvenendo durante la redazione del presente Piano da parte dei Comuni di Baronissi e Cava de' Tirreni che hanno pubblicato sui loro siti istituzionali delle procedure volte alla dismissione di tali unità locali.

### **3.4 SOTTOSEZIONE FORMAZIONE DEL PERSONALE**

#### **3.4.1 PREMESSA**

La formazione è uno strumento fondamentale per la valorizzazione, lo sviluppo e il consolidamento delle competenze e conoscenze individuali e professionali del personale, per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e per la performance dell'intera organizzazione.

Il Piano della Formazione triennale per il personale tecnico ed amministrativo persegue l'obiettivo di sviluppare le competenze e le conoscenze necessarie all'organizzazione, finalizzate sia alla realizzazione degli obiettivi strategici che sono connessi ai processi di cambiamento, che al potenziamento della performance organizzativa e individuale, orientando i contenuti e le metodologie didattiche tenendo presente ciò che è opportuno e necessario al fine della valorizzazione professionale e individuale del personale.

La formazione, non solo dei dipendenti ma anche dei dirigenti è ritenuta dalla legge n. 190/2012 uno degli

strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Il PNA inserisce la formazione fra le misure di prevenzione obbligatorie che il Piano deve contenere per

trattare il rischio della corruzione in quanto consente:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, nonché di una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'assunzione di decisioni con «cognizione di causa» e conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, evitando così l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

I percorsi di formazione, sono strutturati su due livelli:

- livello generale; rivolto a tutti i dipendenti riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico; rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai dirigenti ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio. Sulla base del monitoraggio delle attività del Piano Anticorruzione e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile della prevenzione, si ritiene opportuno dar corso alle attività formative sottostanti:

I percorsi di formazione sono strutturati su due livelli:

- livello generale rivolto a tutti i dipendenti riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai dirigenti ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio.

Tutto il personale da inserire nei piani di formazione viene individuato dal R.P.C.T. con criteri motivati e pubblici.

- Soggetti addetti alla formazione e contenuti della formazione:

relativamente al livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, così come specificato nel punto precedente, la docenza sarà effettuata da università, società e Soggetti esterni ed inoltre la formazione potrà essere curata dal RPCT.

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, costituisce un altro riferimento importante ai fini della programmazione, in quanto prevede, tra l'altro, come misure necessarie, la formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. L'obiettivo dell'attività formativa è quello di sostenere la crescita culturale, sociale, professionale e personale del personale.

#### **4 SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore Pubblico e Performance verrà, nelle more di una futura normativa in materia, verrà effettuato nelle forme e nei tempi previsti dalla delibera ANAC n.

201 del 13/04/2022, mentre Il monitoraggio della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza rimane a carico del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che si atterrà alle indicazioni di ANAC.