



## ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI VENEZIA

Via delle Industrie n.19/B int.19 - 30175 Venezia - Marghera - Telefono 0415385506 - Fax 0415388092  
[www.farmacistivenezia.it](http://www.farmacistivenezia.it) - E-mail: [ordine@farmacistivenezia.it](mailto:ordine@farmacistivenezia.it)

### PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione 2023-2025

Si premette quanto segue:

1) **Con l'introduzione del PIAO** si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi piani di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva riorganizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

**L'Art. 6 DL 80/2021** convertito con modificazioni dalla L.113/2021 così stabilisce:

- 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 PPAA con più di 50 dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, **entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il PIAO, nel rispetto del D.lgs. 150/2009 e L. 190/2012.**
- Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
  - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, ex art. 10 D.lgs. 150/2009;
  - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
  - c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale (cfr. art. 6 D.lgs. 165/2001) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
  - d) 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 da ANAC con il PNA;
  - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;

- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

2) **Con il DPR 81 del 24 giugno 2022** – art. 1 si individuano gli adempimenti assorbiti dal PIAO

**a) Per le PPAA con più di cinquanta dipendenti**, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO i seguenti piani

- ✓ Piano triennale dei fabbisogni di personale
- ✓ Piano triennale delle azioni concrete per l'efficienza delle pubbliche amministrazioni
- ✓ Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio
- ✓ Piano della performance
- ✓ Piano di prevenzione della corruzione
- ✓ Piano organizzativo del lavoro agile
- ✓ Piani di azioni positive

**b) Per Amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'obbligo viene limitato alle seguenti sezioni**

- b1) Rischi corruttivi e trasparenza**
- b2) Struttura organizzativa**
- b3) Organizzazione del lavoro agile**
- b4) Piano triennale dei fabbisogni del personale**

## **B1) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Con delibera n. 777 del 24 novembre 2021, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con riferimento agli Ordini e Collegi professionali, ha indicato una serie di semplificazioni in materia di obblighi di pubblicazione e trasparenza e di facilitazioni applicabili per la predisposizione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza, ai sensi del DLg. 33/2013.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, in assenza dei fatti citati con atto formale è stato riconfermato per il 2022.

Considerate le semplificazioni sopracitate accordate dall'ANAC e già adottate da questo Ordine si ritiene opportuna una revisione PTPCT 2023-2025.

# **Programma triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ordine dei farmacisti della Provincia di Venezia**

Triennio 2023-2025 *Adottato nella seduta di Consiglio del 25.01.2023*

## **PERIMETRO NORMATIVO**

Il Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza del triennio 2023 - 2025 (PTPCT 2023-2025) dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di VENEZIA è predisposto in conformità alle seguenti normative:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" (d'ora in poi per brevità "Legge Anti-Corruzione" oppure L. 190/2012).
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012" (d'ora in poi, per brevità, "Decreto Trasparenza" oppure D.lgs. 33/2013)
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (d'ora in poi, per brevità "Decreto inconferibilità e incompatibilità", oppure D.lgs. 39/2013)
- Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
- D.Lgs. C.P.S. 13 settembre 1946, n. 233 recante "Ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse"
- D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221, recante "Approvazione del regolamento per la esecuzione del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233, sulla ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse".
- L. 11 gennaio 2018, n. 3 recante "Delega al Governo in materia di sperimentazione clinica di medicinali nonché disposizioni per il riordino delle professioni sanitarie e per la dirigenza del Ministero della salute"
- L. n. 179 del 30 novembre 2017, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"
- DL 31 agosto 2013, n. 101 recante "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione delle pubbliche amministrazioni", convertito dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125, nelle parti relative agli ordini professionali (art. 2, co. 2 e 2 bis)

Ed in conformità alla seguente regolamentazione:

- Delibera ANAC (già CIVIT) n. 72 dell'11 settembre 2013 con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi per brevità PNA);
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al PNA" (per brevità Aggiornamento PNA 2015)
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" (per brevità PNA 2016)
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazione sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013"
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013"
- Delibera ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 'Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali' come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016"
- Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione: "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)"
- Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"
- Comunicato del Presidente ANAC del 28 giugno 2017, avente ad oggetto: chiarimenti in ordine alla disciplina applicabile agli Ordini professionali in materia di contratti pubblici
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Delibera ANAC n. 1074/2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"
- Delibera ANAC n. 1064/2019 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione"

Il PTPC 2023 - 2025 si compone del presente documento e degli allegati che ne fanno parte sostanziale e integrante.

## **Parte I - Contesto di riferimento, adempimenti e soggetti**

### **A. Missione, organizzazione, operatività, portatori di interessi**

#### Missione

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

Le normative che regolano le funzioni e le attività degli Ordine Professionali sono il D.L. 13/09/1946 n.233 e dal D.P.R. 5/4/1950 n.221.

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

L'Ordine professionale rappresenta tutti i farmacisti iscritti all'Albo che esercitano la loro attività in diversi campi o settori produttivi, alcuni dei quali ne richiedono l'iscrizione obbligatoria, sorveglia sul corretto esercizio dell'attività professionale degli iscritti e sul continuo aggiornamento professionale post-laurea degli stessi, preserva il decoro della professione nell'ottica di preservare l'interesse pubblico, adotta, se necessario, provvedimenti disciplinari per l'inosservanza del Codice Deontologico.

Al Consiglio direttivo di ciascun Ordine e Collegio spettano le seguenti funzioni:

- 1) nominare entro otto giorni dall'elezione, il presidente, il vice presidente, il segretario ed il tesoriere;
- 2) conferisce eventuali incarichi ai consiglieri, ove fosse necessario;
- 3) provvede alla ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Ordine, cura il patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Ordine e provvede alla compilazione annuale dei bilanci preventivi e consuntivi;
- 4) cura l'osservanza del Codice Deontologico, delle leggi e delle disposizioni concernenti la professione;
- 5) cura la tenuta dell'Albo professionale e provvede a renderlo disponibile alle Istituzioni e agli Enti interessati;
- 6) designa, a richiesta, i rappresentanti dell'Ordine presso gli Enti e le Commissioni a livello provinciale, ove richiesti;
- 7) vigila sulla tutela del titolo professionale e svolge le attività dirette ad impedire l'esercizio abusivo della professione;
- 8) adotta i provvedimenti disciplinari;

L'Ordine esercita la propria attività nei riguardi degli iscritti al proprio Albo Professionale.

All'atto della predisposizione del presente PTPCT, il numero degli iscritti è pari a 1154.

### Organizzazione interna

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

L'attuale Consiglio Direttivo è composto da 9 membri e si è insediato in data 10.11.2020.

Al fine di perseguire efficacemente il proprio mandato istituzionale, l'Ordine opera attraverso la seguente organizzazione:

- CONSIGLIO DIRETTIVO: composto da Presidente, Vicepresidente, Segretario, Tesoriere e 5 Consiglieri;
- COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI: composto da 3 membri effettivi, 1 membro supplente, coadiuvati dal revisore legale.

Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ordine e presiede le riunioni del Consiglio Direttivo e l'Assemblea Ordinaria, mentre le funzioni di Segretario e di Tesoriere corrispondono a quelle previste dalla normativa di riferimento, ovvero il Vicepresidente supporta ed integra l'azione del Presidente e lo sostituisce nelle attività ordinarie e straordinarie in caso di sua impossibilità, senza la necessità di redigere apposite delibere. Il segretario supporta ed integra l'azione del Presidente e del Vicepresidente, redige i verbali delle riunioni ed è responsabile della gestione degli uffici e del personale dipendente.

I dipendenti vengono reclutati sulla base di procedure concorsuali pubbliche e sono inquadrati nel CCNL enti pubblici non economici.

L'Ordine attualmente dispone di due operatori di amministrazione qualificati in area B/B2, assunti con contratto part-time di 30 ore settimanali.

I Consiglieri dell'Ordine operano a titolo gratuito.

Relativamente alla gestione economica dell'Ente, l'Ordine stabilisce con cadenza annuale ed in autonomia le risorse finanziarie necessarie per l'attuazione della propria missione e definisce il contributo annuale a carico degli iscritti, che costituisce forma di finanziamento dell'Ordine stesso.

Coerentemente con quanto sopra esposto, e nell'ottica di assicurare la massima trasparenza nei confronti degli iscritti, l'Ordine sottopone all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti sia il bilancio preventivo che il bilancio consuntivo, supportati da relazioni esplicative da parte del Collegio dei Revisori dei Conti e del Tesoriere.

In conformità a quanto disposto nel D.L. 101/2013, l'Ordine non si avvale di un Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), la cui funzione è affidata al RPCT.

Fermo restando che l'Ordine svolge la sua missione prioritariamente nell'interesse pubblico, l'operatività dell'Ordine spiega i suoi effetti principalmente nella provincia di riferimento. Avuto riguardo alla missione e al posizionamento geografico, i principali soggetti portatori di interesse che si relazionano con l'Ordine sono:

- gli iscritti all'Albo;
- le PPAA;
- gli Enti Locali;
- le Università;
- le Autorità Giudiziarie;
- altri Ordini e Collegi professionali, anche fuori provincia;
- tutti gli Enti che, a diverso titolo, manifestano interesse per la professione (scuole, Centri Culturali, Biblioteche ecc...).

## **B. Attuazione degli adempimenti di trasparenza e adozione di misure di prevenzione della corruzione**

All'atto della predisposizione del presente Programma, l'Ordine:

- ha nominato il proprio RPCT, nella persona del Dr. VECCHIATO RENATO, nell'ambito della riunione del Consiglio del 27.12.2021 ed ha proceduto alle relative comunicazioni istituzionali. L'incarico di RPCT è rinnovabile ed ha la medesima durata del mandato del Consiglio che ha provveduto alla nomina.
- Il RPCT resta, comunque, in carica fino alla nomina del nuovo RPCT.
- ha predisposto la sezione Amministrazione Trasparente sul proprio sito istituzionale per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in base ai criteri di compatibilità e applicabilità di cui all'art. 2bis, co.2 del D.Lgs. 33/2013;
- si è dotato del Codice di comportamento generale e di Codice di comportamento specifico dei dipendenti;
- approva con cadenza annuale il proprio PTPCT su proposta del RPCT pubblica il PTPCT nella sezione Disposizioni Generali con collegamento alla sezione Altri contenuti del sito istituzionale
- consente l'esercizio del diritto di accesso agli atti, nelle sue varie forme e si dota regolamentazione interna e di modulistica
- osserva le previsioni in tema di conflitto di interesse, nonché di incompatibilità e inconfiribilità delle cariche.

La compliance dell'Ordine si fonda su principi di proporzionalità, compatibilità e semplificazione come anche indicato dalla normativa di riferimento e dalle indicazioni fornite dal Regolatore.

La compliance tiene conto, inoltre, delle peculiarità dell'Ordine professionale e della particolare normativa che lo regolamentano.

## **C. Adozione del PTPCT Triennio 2023-2025**

Il presente programma definisce, per il triennio 2023 - 2025, la politica di anticorruzione e di trasparenza, gli obiettivi strategici coerentemente alla missione istituzionale, i processi individuati come maggiormente esposti al rischio e le misure di prevenzione, gli obblighi di trasparenza e i relativi responsabili, le modalità di monitoraggio e controllo, e i flussi informativi.

L'Ordine utilizza lo strumento del PTPCT, anziché il Modello 231, in quanto ritenuto maggiormente compatibile alle proprie istanze di organizzazione, pianificazione e programmazione ed in quanto ritenuto maggiormente attuabile.

Con l'adozione del PTPCT l'Ordine:

- Pone in essere un sostanziale presidio per prevenire la corruzione e l'illegalità, attraverso una valutazione del livello di esposizione dell'Ordine ai fenomeni di corruzione e cattiva gestione e l'approntamento di misure idonee a contrastare tali fenomeni, assicurando al contempo trasparenza sulle proprie attività ed organizzazione;

- Svolge una ricognizione e valutazione delle aree in cui il potenziale rischio di corruzione appare più elevato, sia con riguardo alle aree ritenute sensibili per legge, sia con riguardo alle aree ritenute specificatamente sensibili per gli Ordini professionali;
- Individua le misure specifiche di prevenzione del rischio e altre iniziative ritenute utili allo scopo;
- Si attiva affinché i soggetti chiamati ad operare nella gestione dell'Ente e nelle aree ritenute maggiormente sensibili al rischio corruzione e illegalità, abbiano la necessaria competenza e idonei requisiti di onorabilità;
- Attua gli obblighi di trasparenza, tenuto conto della loro compatibilità e applicabilità al settore di riferimento ordinistico;
- Pone in essere meccanismi di prevenzione, gestione e mitigazione di conflitti di interesse anche potenziali;
- Assicura l'applicazione del Codice di comportamento specifico dei dipendenti garantendo comportamenti etici e improntati alla legalità;
- Tutela il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)
- Garantisce l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato in conformità alla normativa di riferimento.

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

- RPTC
- componenti del Consiglio dell'Ordine;
- dipendenti;
- consulenti e collaboratori;
- Data Protection Officer.

Relativamente ai dipendenti e all'attuazione del PTPCT, in considerazione dell'esiguo numero in organico e di quanto disposto dal D.L. 101/2013 (art. 2, co. 2 bis), **l'Ordine non si dota di una pianificazione di performance e di conseguenti momenti di verifica.**

#### **D. Processo di adozione del PTPCT**

Il Consiglio dell'Ordine ha approvato il presente PTPCT, predisposto dal RPTC, con Delibera di Consiglio del 25.01.2023

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

#### **E. Pubblicazione del PTPCT**

Il presente Programma viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine, Sezione Amministrazione Trasparente.

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

#### **F. Soggetti coinvolti nella predisposizione, approvazione e pubblicazione del PTPCT**

##### Consiglio dell'Ordine

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine approva il PTPCT e sostiene la sua attuazione assicurando le necessarie risorse umane e finanziarie, approva gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione e trasparenza che costituiscono parte essenziale del PTPCT, mantiene un ruolo propulsivo al continuo adeguamento, con il supporto del RPCT.

##### IL PTPCT

Il RPCT è stato riconfermato nella seduta del Consiglio del 27.12.2021.

Durata dell'incarico RPCT. 3.1. La nomina del RPCT ha la medesima durata del Consiglio dell'Ordine. Nel caso in cui l'incarico di RPCT viene conferito ad un Amministratore, la durata dell'incarico e della carica coincidono, salva diversa motivata determinazione.

Il RPCT è in possesso dei requisiti di professionalità e di integrità connessi al ruolo, partecipa regolarmente alle riunioni e, relativamente alla propria funzione, si mantiene aggiornato in tema di normative e dialoga costantemente con il Consiglio Direttivo attraverso appropriati canali di interlocuzione e, se necessario, produce apposita reportistica. Inoltre, con cadenza annuale, sottopone una relazione al Consiglio Direttivo. Da tale costante condivisione, il RPCT trae spunti per la predisposizione di presidi di prevenzione e monitoraggio e per la predisposizione del Programma triennale.

##### I dipendenti

I dipendenti, compatibilmente con le competenze, sono coinvolti attivamente nella predisposizione del PTPCT, fornendo i propri input e le proprie osservazioni e prendono parte al processo di attuazione del PTPCT.

##### OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)

Stante l'art. 2, comma 2 bis del DL 101/2013 e della esclusione ivi operata, l'Ordine non si è dotato di OIV. I compiti dell'OIV, in quanto compatibili ed applicabili, verranno svolti dal RPCT.

##### RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante, incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti)

Al fine dell'alimentazione dei dati nell'AUSA, l'Ordine non si è altresì dotato del RASA visto il trascurabile contesto degli acquisti effettuati da quest'Ordine, consistenti esclusivamente in piccole spese di entità modesta e volte solo all'ordinario funzionamento uffici.

### DPO - Data Protection Officer

A seguito del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679) e della sua attuazione in Italia (D.Lgs. 101/2018 di integrazione D.Lgs. 196/2003), l'Ordine ha nominato il Dott. Emiliani Ettore della Società Econsevolution srls unipersonale quale proprio DPO/RPT (Data Protection Officer - Responsabile Protezione Dati).

Ottemperando alle indicazioni sia del Garante Privacy che dell'ANAC in tema di autonomia dei ruoli tra RPCT e DPO, il DPO supporta il titolare del trattamento e gli altri soggetti incaricati su tematiche inerenti alla pubblicazione e/o ostensione di dati, e supporta il RPCT e gli altri soggetti preposti relativamente alle richieste di accesso. L'art. 39 del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali elenca i principali compiti del DPO (Responsabile della protezione dei dati):

#### 1. Il responsabile della protezione dei dati DPO

- a) informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;
- d) cooperare con l'autorità di controllo;
- e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

2. Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.

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

### **Parte II - Gli obiettivi strategici del triennio 2023-2025 e la programmazione di misure di trasparenza e prevenzione della corruzione**

Gli obiettivi strategici del triennio 2023-2025 e la programmazione di misure di trasparenza e prevenzione della corruzione sono coerenti con il livello di spesa individuato nel bilancio preventivo dell'Ente approvato nell'assemblea del 03.11.2022.

Qui di seguito si espone una sintesi degli obiettivi:

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

Ciascuno degli obiettivi sopra descritti viene perseguito nel rispetto della normativa di riferimento.

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

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

### **Parte III - La gestione del rischio: metodologia, aree di rischio, processi, valutazione e misure preventive**

#### Metodologia

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

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

La metodologia utilizzata è conforme a quanto indicato negli Allegati 3, 4 e 5 del PNA 2013, nell'Aggiornamento del PNA 2015 e nel PNA 2016 per la parte specifica degli Ordini professionali, nonché osservando il criterio della compatibilità di cui all'art. 2 bis comma 2 del D.lgs. 33/2013 e art. 1, comma 2bis L. 190/2012, come novellati da D.lgs. 97/2016.

Il processo di gestione del rischio viene rivisto con cadenza annuale.

Qui di seguito una descrizione delle fasi:

#### **Fase 1 - identificazione delle aree di rischio e dei processi correlati**

L'attività di identificazione delle aree di rischio e dei processi sottesi si fonda in parte sulle aree di rischio già normativamente stabilite e in parte sulle aree di rischio conseguenti ad attività specifiche dell'Ordine e viene svolta sulla base:

- della normativa di riferimento in tema di anticorruzione e trasparenza e delle Linee Guida di tempo in tempo adottate dalle Autorità competenti;
- della normativa istitutiva e regolante la professione;
- della normativa interna regolante le attività e l'organizzazione dell'Ordine;
- delle aree specifiche di rischio individuate dal PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 06 dicembre 2022 per Ordini e Collegi professionali;
- dell'operatività in concreto dell'Ordine

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

### **Area 1 - Acquisizione e progressione del personale**

Processi:

- Reclutamento e modifica del rapporto di lavoro, progressione di carriera.

### **Area 2 - Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture**

Processi:

- Affidamento con procedura ad evidenza pubblica;
- Affidamento diretto.

### **Area 3 - Area affidamento incarichi professionali esterni e incarichi interni**

Processi:

- Affidamento consulenze e collaborazioni professionali;
- Affidamento incarichi a dirigenti, dipendenti, consiglieri.

### **Area 4 - Area provvedimenti amministrativi**

Processi:

- Iscrizioni, Cancellazioni;
- Trasferimenti;
- Esoneri dall'attività formativa;
- Attribuzione di sovvenzioni, erogazioni.

### **Area 5 - Attività specifiche dell'Ordine**

Processi:

- Formazione professionale continua;
- Attività di opinamento parcelle;
- Procedimenti per l'individuazione di professionisti su richieste di terzi;
- Attività elettorali;
- Concessione di patrocini.

### **Fase 2 - Analisi e Ponderazione dei rischi identificati**

Conformemente alla metodologia di cui all'Allegato 5 del PNA e agli "Indicatori", per ciascun processo, l'Ordine ha individuato un rischio e, per ciascun rischio catalogato, l'Ordine ha stimato il c.d. valore delle probabilità di accadimento e il valore dell'impatto (economico, organizzativo).

La stima della probabilità ha tenuto conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti, intendendo per tale qualunque strumento di controllo (anche procedure e regolamenti) utilizzato dall'Ordine per ridurre la probabilità del rischio e pertanto considerando la prevenzione che in concreto viene predisposta dall'ente.

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

#### Valore medio della probabilità:

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

#### Valore medio dell'impatto:

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

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

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

- Intervallo da 1 a 5 rischio basso;
- Intervallo da 6 a 15 rischio medio;
- Intervallo da 15 a 25 rischio alto.

I risultati dell'analisi (rischio basso, medio, alto) sono inclusi nella tabella inserita al paragrafo Misure di prevenzione.

#### *Fase 3 - identificazione delle misure di prevenzione*

Le misure di prevenzione si distinguono in "misure obbligatorie" e "misure ulteriori".

#### *Misure di prevenzione obbligatorie*

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

- Attuazione misure di trasparenza, ovvero pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente e definizione programma di trasparenza nel PTPCT, secondo il criterio della compatibilità;
- Adozione di Codice dei dipendenti generale e specifico e procedura a tutela del dipendente segnalante;
- Fruizione di formazione valoriale e specifica con cadenza annuale sia da parte dei dipendenti che da parte dei Consiglieri;
- Verifica delle incompatibilità ed inconfiribilità all'atto del conferimento di incarichi specifici, attraverso la modalità dell'autodichiarazione;
- Gestione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, oltre che dell'accesso agli atti.

### Misure di prevenzione ulteriori e specifiche

Le misure di prevenzione specifiche sono tarate sulle attività svolte dall'ente e sono indicate nella seguente tabella in correlazione alla operata valutazione del rischio.

Area di rischio	Processo	Sottoprocesso ed evento rischioso individuato	Valutazione complessiva del rischio	Misure di prevenzione e Uffici coinvolti
Gestione del personale	Acquisizione e progressione di carriera	Reclutamento	2	Bando Pubblico Commissione Segreteria
		Avanzamento	1	Segreteria e sindacati <i>Adozione di procedure di controllo periodiche e straordinarie</i>
		Conferimento di incarichi a dipendenti e	0	Segreteria  <i>Adozione di procedure di controllo periodiche e straordinarie. Decisioni Consiglio, controllo dei Revisori e valutazione finale dell'Assemblea degli iscritti</i>
		Missioni e rimborsi e	1	Presidenza e segreteria
Contratti pubblici	Affidamento contratti sopra soglia	Definizione fabbisogno _	1	Consiglio
		Definizione modalità di affidamento	1	Consiglio
	Affidamento		0	Tesoriere
			0	Presidente Segretario

	contratti sotto soglia  Affidamento collaborazione e consulenze	Individuazione del terzo Verifica corretta esecuzione  Pagamento	0	Tesoriere  <i>Evitare con l'applicazione vigilata, da parte del Consiglio dei Revisori e del RPTC, che si manifestino casi di corruzione</i>
Processi finalizzati ad ampliare la sfera giuridica del destinatario o con e senza effetti economici diretti	Iscrizioni		0	Consiglio
	Cancellazioni		0	Consiglio
	Trasferimenti		0	Consiglio
	Esoneri dall'attività formativa		0	Consiglio
	Attribuzione di sovvenzioni, erogazioni		1	<i>Il Consiglio provvede ad esaminare nel rispetto dei termini di legge, secondo l'ordine cronologico, le pratiche presentate.</i>
Attività specifiche dell'Ordine	Formazione professionale continua		0	<i>Il Consiglio provvede ad esaminare nel rispetto dei termini di legge, il Responsabile per la prevenzione della corruzione effettuerà un monitoraggio costante regolarità delle procedure adottate, nel rispetto dei termini previsti dalla legge e nel rispetto dell'attuazione dei P.T.P.C. e P.T.T.I.</i>
	Attività di opinamento parcelle		0	
	Procedimenti per l'individuazione di professionisti su richieste di terzi		2	
	Attività elettorali		0	
	Concessione di patrocini		1	

Tra le numerose misure ricordiamo le attività di monitoraggio svolte dal RPCT e l'Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza

#### **Fase 4 - Attività di controllo e monitoraggio**

Ferme restando le indicazioni fornite da ANAC e all'ambito dei controlli esercitabili dal RPCT, l'attività di monitoraggio sull'efficacia delle misure di prevenzione è svolta, oltre che dal RPCT territoriale, anche dal Consiglio dei Revisori dei Conti sotto la responsabilità del Tesoriere, che espone al Consiglio Direttivo e all'Assemblea degli Iscritti le attività, svolte e programmate, tenendo conto del livello di rischio ad esse attribuito.

L'esito dei controlli converge nella Relazione annuale del PIAO pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente che viene anche sottoposta dal RPCT al Consiglio con cadenza annuale per opportune valutazioni.

Relativamente agli obblighi di trasparenza, il RPCT predispone e pubblica l'Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ex art. 14, co. 4, lett. G) del D.Lgs. 150/2009, secondo il principio della compatibilità e applicabilità di cui all'art. 2bis D.Lgs. 33/2013.

Relativamente al monitoraggio, il RPCT può richiedere, in qualsiasi momento e funzionalmente alla propria attività di controllo informazioni utili alla verifica degli obblighi.

Il Responsabile, infine, tiene conto di segnalazioni/reclami non anonimi che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

#### **Altre iniziative**

##### **Rotazione del personale**

In ragione del numero limitato dei dipendenti (due), la rotazione non risulta misura praticabile nell'Ordine di Venezia, è tuttavia attuabile una integrazione lavorativa in occasione di ferie, malattia, o altre cause di assenza.

##### **Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi**

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

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

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

La dichiarazione di incompatibilità viene altresì assunta per i rapporti di collaborazione e consulenza.

## **Conflitto di interesse**

La prevenzione del conflitto di interesse è gestita sia con riguardo ai membri dell'organo consiliare sia con riguardo ai dipendenti. I membri di Consiglio e i dipendenti, rispetto agli atti cui concorrono, sono tenuti a dichiarare preventivamente la sussistenza di conflitti di interesse (individuabili secondo i criteri di cui all'art. 51 del codice di procedura civile) o di altre situazioni che compromettono la serenità di giudizio e, conseguentemente, di astenersi dall'esecuzione delle attività connesse. Specifiche disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti si applicano, oltre che ai dipendenti, anche a terzi collaboratori e a Consiglieri in quanto compatibili.

## **Misure a tutela del dipendente segnalante normativa sul Whistleblowing**

Relativamente al dipendente che segnala violazioni o irregolarità riscontrate durante la propria attività, l'Ordine gestisce le segnalazioni in conformità alla normativa di tempo in tempo vigente e alle Linee Guida 6/2015 emanate da ANAC.

La gestione delle segnalazioni, di competenza del RPCT, avviene manualmente in considerazione dell'esiguo numero dei dipendenti e dell'impegno economico che un sistema automatizzato comporta.

Il responsabile cura la conservazione delle segnalazioni in maniera separata dalla documentazione ordinaria e nel rispetto della normativa privacy.

Il responsabile tiene un registro in cui vengono annotate la data della ricezione e la data della presa in carico. Anche il registro viene tenuto in conformità alla normativa privacy e alla normativa sul Whistleblowing.

Il modello di segnalazione è allegato al Codice dei Dipendenti specifico dell'Ordine ed è altresì reperibile nel sito istituzionale dell'Ordine.

La procedura per la gestione delle segnalazioni in oggetto si applica esclusivamente alle segnalazioni pervenute dai dipendenti.

In considerazione della modifica avvenuta nel 2017 dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 e della nuova normativa sul Whistleblowing, l'Ordine si adeguerà alle indicazioni che il Regolatore vorrà fornire, nei tempi e con le modalità da questi prescritte.

Il 9 dicembre 2022 il Consiglio dei Ministri ha approvato lo schema di decreto legislativo in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937: la bozza è stata sottoposta al vaglio delle competenti commissioni parlamentari che dovranno esprimere i propri pareri entro il 19 gennaio 2023. L'applicabilità nei modi e tempi potrà variare in ragione del numero dei dipendenti, conformemente alle disposizioni che saranno comunicate.

## **Segnalazioni pervenute da terzi**

Relativamente a segnalazioni pervenute da terzi, il RPCT procede ad una preliminare valutazione e in caso di segnalazione circostanziata svolge le verifiche del caso secondo i poteri di verifica e controllo individuati nella Delibera n. 1064/2019.

## **Ecco i punti essenziali:**

- La protezione non viene garantita solo ai dipendenti che effettuano la segnalazione, ma anche ai clienti, fornitori, candidati, ex dipendenti, giornalisti...;

- Le persone coinvolte sono protette dal licenziamento, dal demansionamento e da altre forme di discriminazione;
- La protezione si applica solo alle segnalazioni di illeciti relativi al diritto dell'UE, come frode fiscale, riciclaggio di denaro o reati in materia di appalti pubblici, sicurezza dei prodotti e stradale, protezione dell'ambiente, salute pubblica e tutela dei consumatori e dei dati;
- Il segnalante può scegliere se riportare un sospetto all'interno dell'azienda o direttamente all'autorità di vigilanza competente. Se non accade nulla in risposta a tale segnalazione, o se il segnalante ha motivo di ritenere che sia nell'interesse pubblico, può rivolgersi direttamente ai media. I segnalanti sono protetti in entrambi i casi.

## Parte IV- Sezione trasparenza

### Principi

La predisposizione della presente sezione si conforma al D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, alla Delibera ANAC 1310/2016, e alla Delibera ANAC 1309/2016 e attua il criterio della compatibilità e dell'applicabilità di cui all'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013 medesimo.

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

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

### Qualità delle informazioni

La qualità delle informazioni risponde ai seguenti requisiti:

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

### Obiettivi e Soggetti responsabili

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

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

Ufficio	Responsabile
Presidente	Dr.ssa Piumelli Emma Immacolata
Consigliere Segretario	Dr. Dolcetti Paolo
Ufficio amministrazione, contabilità	Sig.re Bolchi Denise e Cadeddu Anna

Il soggetto responsabile della pubblicazione dei dati/documenti sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, è il Dott. Vecchiato Renato.

### **Modalità di pubblicazione dati e iniziative per la comunicazione della trasparenza**

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

- Condivide la propria politica sulla trasparenza con i propri iscritti durante l'Assemblea annuale degli iscritti, illustrando le iniziative, anche organizzative, a supporto dell'obbligo;
- Contestualmente all'adozione del PTPCT e al fine di mettere tutti i dipendenti/collaboratori in condizione di assolvere con consapevolezza agli obblighi, organizza un workshop interno (a cura del RPCT) finalizzato alla condivisione del PTPCT, sotto il profilo operativo, e degli obblighi di pubblicazione.

### **Misure organizzative per attuare la trasparenza**

#### Sezione Amministrazione Trasparente

La struttura della sezione "Amministrazione trasparente" riflette l'allegato 1 della Del. 1310/2016 di ANAC e la pubblicazione dei dati tiene conto delle peculiarità e specificità connesse alla natura, al ruolo e alle funzioni istituzionali dell'Ordine, delle indicazioni fornite dal D.L. 101/2013, coordinato con la Legge di conversione n. 125/2013, in materia di adozione dei principi del D.lgs. 165/2001, del criterio della compatibilità e applicabilità stabiliti dal Decreto trasparenza, nonché del principio di semplificazione di cui al disposto dell'art. 3, 1 ter del Decreto trasparenza.

In merito alle modalità di gestione dei documenti presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" le informazioni vengono rese disponibili:

- mediante collegamento ipertestuale a documenti già presenti sul sito istituzionale;
- mediante il ricorso alle Banche dati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 bis del D.Lgs. 33/2013;
- mediante pubblicazione del materiale (documento/dato) ad opera del responsabile della pubblicazione.

Tali modalità tengono conto del provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 243/2014 recante "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici ed altri enti obbligati" e delle nuove indicazioni fornite nell'Aggiornamento 2018 al PNA.

#### Modalità di pubblicazione

I dati da pubblicare sono trasmessi dai soggetti responsabili del reperimento/predisposizione all'ufficio dell'Ordine che ne cura la pubblicazione.

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

Il RPCT monitora l'attuazione degli obblighi previsti in tema di trasparenza, secondo quanto stabilito nel piano di monitoraggio e controllo approvato su base annuale.

Il RPCT, inoltre, produce sempre su base annuale l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ex art. 14, co. 4, let. G, D. Lgs. 150/2009 e a tal fine segue le indicazioni di anno in anno fornite dal Regolatore per la relativa predisposizione.

## Disciplina degli Accessi

L'Ordine si è dotato di modalità per consentire l'accesso ai propri atti, documenti ed informazioni da parte di "chiunque".

Nell'ottica poi di ulteriormente regolamentare la disciplina degli accessi, in ossequio alla Delibera ANAC 1309/2016 e Circolare Madia 2/2017, in data 02.2017 l'Ordine ha adottato un regolamento specifico disciplinante gli accessi, con cui ha inteso gestire sia l'accesso documentale, che l'accesso civico semplice che l'accesso civico generalizzato ("Regolamento Accessi"). Il Regolamento è corredato della necessaria modulistica e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente.

Secondo le linee Guida dell'ANAC sono previsti, dunque, tre tipi di accesso:

### Accesso Civico Semplice

Può essere effettuato da chiunque, infatti, non necessariamente il richiedente deve avere un interesse diretto. Tramite l'accesso civico, può richiedere che l'amministrazione pubblichi un dato o informazione che non risulta nell'area "Amministrazione Trasparente", ma per il quale sussiste l'obbligo di pubblicazione a norma del D.Lgs. 33/2013.

L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

La domanda, presentata in carta libera su modulo apposito, è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali pari a 0,10€ per copia, 0,15€ fronte/retro) e può essere inoltrata con diverse modalità:

- posta elettronica ordinaria all'indirizzo [ordine@farmacistivenezia.it](mailto:ordine@farmacistivenezia.it)
- posta elettronica certificata all'indirizzo [ordinefarmacistive@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacistive@pec.fofi.it)
- Fax 041/5388092
- a mano (rilascio di ricevuta da parte della Segreteria) con consegna presso la sede dell'Ordine, attualmente l'orario di apertura dell'ufficio dell'Ordine è il seguente: dal Lunedì al Venerdì dalle 9:00 alle 12:30 e dalle 13.00 alle 15.30.
- raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata alla sede dell'ORDINE, Via delle Industrie n.19/B int.19 -30175 VENEZIA - MARGHERA.

Alla domanda, compilata in ogni sua parte, deve essere allegata la fotocopia del documento di identità del richiedente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), o suo delegato, entro 30 giorni deve pronunciarsi in merito alla richiesta di accesso civico:

deve quindi procedere alla pubblicazione sul sito dell'informazione richiesta, comunicando nel contempo il collegamento ipertestuale della pagina al richiedente. In caso di ritardo o mancato riscontro da parte dell'RPCT, il richiedente potrà presentare una nuova istanza al titolare del potere sostitutivo, con le stesse modalità di inoltro della richiesta di accesso civico.

Nel caso in cui il richiedente non riceva alcun riscontro a causa di inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

### Accesso Civico Generalizzato

L'accesso civico generalizzato riguarda tutti quei dati e documenti in possesso dell'Ordine, e che non sono necessariamente oggetto di pubblicazione sul sito web, purché vengano rispettati i limiti previsti dall'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013. Si tratta di una modalità di accesso civico che, come riportato nell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, mira a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'accesso civico generalizzato è, quindi, esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali già sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione. Come per l'accesso civico, la richiesta di accesso civico generalizzato non è soggetta ad alcuna limitazione e non deve essere motivata.

Alla domanda, compilata in ogni sua parte, deve essere allegata la fotocopia del documento di identità del richiedente.

L'Ordine, al ricevimento della richiesta, deve informare l'eventuale controinteressato, che può presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.

In caso di accoglimento, l'Ordine allega alla risposta i dati e i documenti richiesti.

Sia il richiedente (in caso di mancato accoglimento o accoglimento parziale della domanda), che il controinteressato (qualora la domanda venga accettata nonostante una opposizione motivata), possono presentare istanza di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Le istanze di riesame, sia da parte del richiedente che del controinteressato devono essere presentate su apposito modulo indicato nella sezione specifica.

La decisione dell'Ordine sulla richiesta e il provvedimento dell'RPCT possono essere impugnate davanti al T.A.R. ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

### Accesso Documentale Agli Atti

Il diritto di accesso è disciplinato dalla legge 241/1990 come modificata dalla legge 15/2005 e dal DPR 184/2006.

Per "diritto di accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi (cfr art. 22 legge 241/1990).

Per “documento amministrativo” si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (cfr art. 22 legge 241/1990).

### **Condizioni e limiti del diritto di accesso (artt. 2 e 4 DPR 184/2006)**

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni (cfr art. 24 legge 241/1990).

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici (cfr art. 24 legge 241/1990).

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del DLgs 196/2003 (cfr art. 24 legge 241/1990). Tale articolo dispone che “quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile”.

Possono esercitare il diritto di accesso anche i soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da una pubblica amministrazione, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere (cfr art. 22 legge 241/1990).

La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal DLgs 196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono (cfr art. 22 legge 241/1990).

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli per i quali il diritto di accesso è escluso in base all'art. 24 della Legge 241/1990 (cfr art. 22 legge 241/1990).

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale (cfr art. 22 legge 241/1990).

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata (cfr art. 25 legge 241/1990).

### **Controinteressati (art. 3 DPR 184/2006)**

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio

dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza (art. 22 legge 241/1990). A tale proposito è opportuno precisare che un soggetto non può essere ritenuto controinteressato per il solo fatto che è componente dell'organo che ha adottato il provvedimento.

La pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi.

Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

### **Accesso "informale" (art. 5 DPR 184/2006)**

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra (vale a dire qualora non risulti evidente o notorio), comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione (ad esempio sito internet, bollettino, notiziario, circolare, esposizione nella sede dell'Ordine, ecc.) contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico.

La pubblica amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

### **Accesso "formale" (art. 6 DPR 184/2006)**

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni relative alla presentazione della richiesta in via informale.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima, nel caso in cui sia stata presentata ad amministrazione diversa da quella competente.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente (per gli Ordini, a seconda dei casi, il Presidente, il Segretario, il Tesoriere o, nei procedimenti disciplinari, il Relatore), il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

### **Modalità di esercizio del diritto di accesso (art. 7 DPR 184/2006)**

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi (cfr art. 25 legge 241/1990).

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. L'esame dei documenti è gratuito (cfr art. 25 legge 241/1990).

Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione (cfr art. 25 legge 241/1990).

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate; in tal caso la copia è assoggettata a imposta di bollo.

### **Non accoglimento della richiesta (art. 9 DPR 184/2006)**

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso debbono essere motivati (cfr art. 25 legge 241/1990).

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di documenti sottratti all'accesso ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, vale a dire rinvio dell'accesso ad una data posteriore (cfr art. 24 legge 241/1990).

Il diritto di accesso non può essere negato o differito, se non nei casi previsti dalla legge, nonché in via transitoria (cfr art. 15 DPR 184/2006) in quelli di cui all'articolo 8 del DPR 352/1992 e agli altri atti emanati in base allo stesso.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

### **Registro degli Accessi**

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

**Oltre al presente Regolamento nel sito istituzionale dell'Ordine**

**[www.farmacistivenezia.it](http://www.farmacistivenezia.it) sezione *amministrazione-trasparente / altri-contenuti/ Accesso Civico* sono disponibili i seguenti moduli:**

- Istanza Di Accesso Civico Semplice
- Istanza Di Accesso Civico Generalizzato
- Richiesta Di Accesso Civico Generalizzato - Istanza Di Riesame
- Opposizione Del Controinteressato Alla Richiesta Di Accesso Civico Generalizzato
- Richiesta Di Riesame Presentata Dal Controinteressato In Materia Di Accesso Civico Generalizzato
- Richiesta Di Accesso Ai Documenti Amministrativi

## **B2) SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **Consiglio Direttivo**

Presidente:	Dott.ssa PIUMELLI EMMA IMMACOLATA
Vicepresidente:	Dott.ssa TOSO CHIARA
Segretario:	Dott. DOLCETTI PAOLO
Tesoriere:	Dott. BALDI MASSIMO
Consigliere:	Dott.ssa BIONDANI ANGELA
Consigliere:	Dott. CHINELLATO ALESSANDRO
Consigliere:	Dott.ssa PAIS BECHER MARILISA
Consigliere:	Dott. VECCHIATO RENATO
Consigliere:	Dott.ssa ZORZATO MANUELA

## **Collegio dei Revisori**

Presidente: Dott. COSMO FRANCO  
Effettivo: Dott. FALCON GIORGIO  
Effettivo: Dott.ssa MONTICELLI ANNARITA  
Supplente: Dott.ssa CRAIGHERO RAFFAELLA

## **Ufficio dell'Ordine**

Segretarie: Sig.ra BOLCHI DENISE  
Sig.ra CADEDDU ANNA

## **Attività svolte dalla segreteria dell'Ordine**

- Gestione e tenuta Albo (iscrizione, cancellazioni, trasferimenti, verifica documentazione, attivazione casella pec, comunicazione agli enti delle avvenute variazioni all'Albo professionale, preparazione tesserini, richieste di pareri e nulla-osta, rilascio di certificati, ricerca lavoro);
- Aggiornamento sito ordine dei Farmacisti di Venezia (inserimento documenti, aggiornamento costante e gestione area personale degli iscritti);
- Invio newsletter agli iscritti di aggiornamento professionale;
- Supporto agli iscritti in materia previdenziale ENPAF (compilazione modulistica, scadenze, richiesta di indennità);
- Emissione PagoPA per il pagamento dei contributi degli iscritti e gestione degli stessi con solleciti ai morosi;
- Controllo, gestione e inserimento dei crediti ECM degli iscritti sul portale Cogeaps;
- Predisposizione di attestati contenenti i crediti assegnati;
- Protocollazione/archiviazione/conservazione documenti;
- Gestione dei procedimenti disciplinari e relative comunicazioni;
- Gestione della contabilità dell'Ordine (redazione Bilanci, esecuzione di pagamenti, registrazioni contabili, contatti con le banche e con i consulenti del lavoro per quanto di competenza);
- Gestione delle pratiche amministrative e dei rapporti con i fornitori, consulenti e collaboratori;
- Organizzazione corsi ECM;
- Rapporti con Ufficio Presidenza, con la FOFI e con Enpaf per quanto di competenza;
- Preparazione documentazione e supporto per l'organizzazione dei consigli direttivi;
- Gestione dei tirocini professionali (compilazione documenti, rilascio tesserini, accreditamento);
- Gestione obblighi in materia di privacy, anticorruzione, trasparenza e di tutti gli obblighi che le PA devono rispettare;
- Attività di sportello aperto al pubblico e consulenza telefonica per pratiche riguardanti le attività dell'Ordine;
- Aggiornamento professionale Pubblicazione nel sito dell'Ordine delle farmacie di turno nella provincia di Venezia;

- Il personale dell'ufficio dell'Ordine, in considerazione degli impegni legati ai compiti sopracitati, gestisce responsabilmente con piena libertà la propria attività, garantendo la massima collaborazione operativa in modo da assicurare la continuità operativa anche nel caso di assenze per malattia, ferie o altre cause. I componenti del Consiglio dell'Ordine, per le diverse competenze assunte, contribuiscono alla determinazione dei modi e dei tempi necessari agli adempimenti sopra citati, fornendo una adeguata formazione attraverso opportuni aggiornamenti.

### **B3) SEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

L'emergenza Covid ha imposto una nuova modalità di concepire ed attuare l'organizzazione del lavoro, e di adottare una strategia di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto.

Il PIAO prevede:

- che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- la garanzia di un'adeguata rotazione del personale in modalità agile sarà organizzata assicurando la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza;
- di dotare l'ente di una piattaforma digitale tecnologica a garanzia della riservatezza dei dati trattati in modalità agile;
- la fornitura al personale dipendente di apparati digitali e tecnologici adeguati, il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

La definizione di smart working, contenuta nella legge n. 81/2017, pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come, ad esempio, pc portatili, tablet e smartphone, il trasferimento di chiamata per mantenere un costante rapporto con il pubblico e gli iscritti).

In relazione all'esperienza maturata nel periodo della pandemia e l'uso dei supporti tecnologici citati ha permesso di mantenere l'efficienza lavorativa. Inoltre si è ritenuto necessario valutare una modalità equilibrata di lavoro bilanciato tra ufficio e remoto.

Come erogatori di servizi, si manterrà anche per il futuro l'obiettivo di essere reperibili e vicini ai professionisti, ai cittadini e alle istituzioni con i vari strumenti digitali al passo con il progresso tecnologico.

## **B4) SEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Il PIAO prevede che:

- la capacità di assunzione sia calcolata sui vincoli di spesa;
- la programmazione delle cessazioni dal servizio e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale vengano basate sulla digitalizzazione dei processi, dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- le strategie di formazione del personale, garantiscano la riqualificazione e il potenziamento delle competenze organizzate;
- le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale siano valutate in relazione alle esigenze funzionali.

A seguito del raggiungimento dell'età pensionabile da parte delle precedenti dipendenti sono state assunte a tempo indeterminato le dipendenti Cadeddu Anna per un totale di ore 30 settimanali e Bolchi Denise per un totale di ore 30 settimanali. Attualmente l'orario di apertura dell'ufficio dell'Ordine è il seguente: dal Lunedì al Venerdì dalle 9:00 alle 12:30 e dalle 13.00 alle 15.30.

Le due dipendenti presso l'ufficio dell'Ordine svolgono con efficienza quanto previsto, con suddivisioni delle mansioni, senza compromettere l'integrazione in caso di malattia o ferie.

Considerato il lavoro svolto e lo standard del servizio, i vincoli di spesa legati ai contributi degli associati si ritiene soddisfatto il fabbisogno, non si prevedono attualmente variazioni del numero del personale dell'Ufficio dell'Ordine.