



# ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI PARMA

V.LE BARILLA 21 - 43121 PARMA - Telefono 0521483856 - Fax 0521499050  
www.ordinefarmacistiparma.it - E-Mail: segreteria@ordinefarmacistiparma.it - ordinefarmacistipr@pec.fofi.it

*Approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n 2 del 24/01/2024*

## **P.I.A.O** **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE** **ORDINE DEI FARMACISTI DI PARMA** **2024 - 2026**

Adottato, ai sensi del decreto-legge 9 giugno 2021, n 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i., con le modalità semplificate previste per le pubbliche amministrazioni con non più di cinquanta dipendenti dall'art. 1, co. 3, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e in relazione agli adempimenti stabiliti dall'art. 6 del decreto 24 giugno 2022 del Ministro per la pubblica amministrazione, adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.



## ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI PARMA

V.LE BARILLA 21 - 43121 PARMA - Telefono 0521483856 - Fax 0521499050  
www.ordinefarmacistiparma.it - E-Mail: segreteria@ordinefarmacistiparma.it - ordinefarmacistipr@pec.fofi.it

### Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: ORDINE DEI FARMACISTI DI PARMA

Sede: Viale Barilla, 21 – 43121 Parma

Codice fiscale:8005370343

Codice IPA: odfp\_034

Presidente: Dr. Fabrizio Piazza

Personale: 2 dipendenti a tempo indeterminato

Comparto di appartenenza: Pubbliche Amministrazioni – Enti pubblici non economici

Normativa di riferimento:

- Decreto legislativo Capo provvisorio dello Stato 13 settembre 1946, n. 233:
- Decreto Presidente della Repubblica 5 aprile 1950, n. 221:
- Legge 11 gennaio 2018 n. 3:

[Regolamento interno dell'Ordine dei Farmacisti di Parma](#)

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

Sito web: <https://www.ordinefarmacistiparma.it/>



## ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI PARMA

V.LE BARILLA 21 - 43121 PARMA - Telefono 0521483856 - Fax 0521499050  
www.ordinefarmacistiparma.it - E-Mail: segreteria@ordinefarmacistiparma.it - ordinefarmacistipr@pec.fofi.it

### Sezione 2. Valore pubblico, performance, anticorruzione

- **Valore pubblico e performance**  
non applicabili alle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
- **Rischi corruttivi e trasparenza**

#### PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

#### **SOGGETTI COINVOLTI**

Il Piano è stato predisposto dal **RPCT**, designato con delibera n 7 del 17/10/2022. Il RPCT si avvale, nell'elaborazione del Piano, del **personale dipendente**.

Il Piano, che viene approvato dal **Consiglio** con cadenza annuale su proposta del Responsabile, viene pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

#### **Stakeholder**

Soggetti che, attraverso la consultazione del Piano pubblicato dall'Ente, interagiscono con la Pubblica Amministrazione.

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

Il Consiglio, con delibera n 1 del 2/1/2024 ha nominato il proprio DPO che supporta l'Ente e il RPCT in materia di privacy

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza viene predisposto in conformità alla seguente normativa:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" (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.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.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” (“Legge Lorenzin”)
- 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)
- Delibera ANAC n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione
- Delibera ANAC n.145/2014 "Parere dell'Autorità sull'applicazione della L. n.190/2012 e dei decreti delegati agli Ordini e Collegi professionali”
- Determinazione ANAC n. 12/2015 “Aggiornamento 2015 al PNA”
- Delibera ANAC n. 831/2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”
- Delibera ANAC n. 1310/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”
- Delibera ANAC n. 1309/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013, Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»
  - 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 del 28 giugno 2017, avente ad oggetto: chiarimenti in ordine alla disciplina applicabile agli Ordini professionali in materia di contratti pubblici.
- Delibera ANAC n. 1074/2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”
- Delibera ANAC n. 1064/2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”
- Circolare n.1/2019 – Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato
- Circolare n. 2/2017 – Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (FOIA)
- Comunicato del Presidente ANAC 28 novembre 2019
- Comunicato del Presidente ANAC 3 novembre 2020
- Comunicato del Presidente ANAC 2 dicembre 2020
- Regolamento interno e di organizzazione dell’Ordine dei farmacisti di Parma e Regolamento interno di amministrazione e contabilità dell’Ordine dei farmacisti di Parma

## ANALISI DEL CONTESTO

### CONTESTO ESTERNO

L'Ordine professionale ha sede in V.le Barilla 21 a Parma e la sua operatività si estende per il territorio di Parma e provincia.

#### **Territorio e caratteristiche**

L'operatività dell'Ordine coincide con il territorio della provincia di Parma e si attua prevalentemente verso gli iscritti al proprio Albo.

Relativamente al contesto sociale e alla sicurezza si segnala che, sulla base dei dati forniti dal *Sole 24 ore*, relativi al 2022, la città di Parma si classifica alla quattordicesima posizione con **4.225,1 denunce/100.000 abitanti**.

Totale delle denunce: **19.049**.

Nell'anno 2022, a titolo comparativo, le denunce sono state 3.897,6/100.000 abitanti (Totale delle denunce: 17.541).

Relativamente all'Ordine professionale, si segnala che nell'anno 2023:

- non vengono registrati episodi di criminalità afferenti all'Ordine, ai Dipendenti, ai Consiglieri, né illeciti da questi commessi.
- non vengono registrate richieste di risarcimento per atti e fatti imputabili all'Ordine, Dipendenti, Consiglieri
- non vengono segnalati procedimenti disciplinari a carico dei Dipendenti o dei Consiglieri.

### CONTESTO INTERNO

#### Struttura organizzativa

<b>CONSIGLIO DIRETTIVO</b>	<b>Presidente</b> Vice Presidente Segretario Tesoriere Consiglieri
<b>COLLEGIO DEI REVISORI</b>	Presidente del Collegio 2 Revisori 1 Revisore supplente
<b>DIPENDENTI</b>	2
<b>ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI</b>	

**Il Consiglio Direttivo** è un organo dirigente e di indirizzo politico.

**Il Presidente**, Legale Rappresentante dell'Ente, dà attuazione ai provvedimenti adottati dal Consiglio Direttivo.

**Il Vice-Presidente** sostituisce il Presidente nelle sue funzioni in caso di impedimento.

**Il Segretario** supporta il Consiglio in ambito amministrativo e redige i Verbali.

**Il Tesoriere** è responsabile dell'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, ed è responsabile dello stato di attuazione della spesa in funzione della realizzazione delle entrate.

**Il Collegio dei Revisori dei Conti** è un organo di controllo e revisione della contabilità dell'Ente.

**Il Presidente del Collegio** è nominato dal Consiglio Direttivo e individuato tra gli iscritti all'Albo dei Revisori.

L'attività del Consiglio è sottoposta all'**Assemblea** degli iscritti che ne ratifica, in taluni contesti, le decisioni

## **OBIETTIVI**

Obiettivi del Piano:

- migliorare il processo di redazione del Piano alla luce di un'analisi dettagliata del contesto interno ed esterno all'Ente
- controllare la regolare pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente
- migliorare il controllo sull'attuazione del Piano al fine di prevenire eventi corruttivi
- migliorare l'aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione
- coinvolgimento degli stakeholder

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

In base alle competenze istituzionali specifiche dell'Ente si procede alla mappatura dei processi.

### **Aree di attività specifiche dell'Ente:**

#### **Albo Professionale**

Il Consiglio Direttivo, sulla base delle dichiarazioni sostitutive presentate dal richiedente, verificata la sussistenza dei requisiti necessari previsti dalla normativa di riferimento (Dlcpn n 233/46 DPR n 221/50), provvede ad accogliere le domande di iscrizione, iscrizione per trasferimento e cancellazione.

Le domande di iscrizione, iscrizione per trasferimento e cancellazione sono esaminate seguendo l'ordine cronologico di presentazione.

#### **Funzioni amministrative**

Il Consiglio Direttivo adotta collegialmente i provvedimenti amministrativi relativi alle funzioni istituzionali e alla gestione dell'Ente stesso e rilascia pareri nel rispetto della normativa.

#### **Gestione economico - patrimoniale dell'Ente**

Con la tenuta della contabilità generale si predispongono gli strumenti opportuni per poter rilevare l'andamento dell'Ente.

La contabilità è gestita dal personale di Segreteria nel rispetto della normativa di riferimento.

Il Tesoriere, il Collegio dei Revisori dei Conti e il Consiglio Direttivo, organi di indirizzo e di controllo, operano secondo quanto stabilito dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ente e dal Codice degli Appalti vigente.

#### **Procedimenti disciplinari**

Per quanto attiene le attività oggetto del potere disciplinare sugli iscritti, si precisa che le segnalazioni vengono valutate collegialmente dal Consiglio sulla base della normativa di riferimento.

Gli iscritti oggetto di segnalazioni, relative ad un illecito disciplinare, sono convocati dal Presidente in audizione per l'acquisizione di informazioni. Laddove dall'audizione emergano elementi rilevanti, il Consiglio Direttivo viene convocato in sede disciplinare per valutare l'apertura o l'archiviazione del procedimento.

Il procedimento disciplinare si svolge in sede collegiale e il Consiglio provvede a deliberare l'eventuale assoluzione o irrogazione di sanzioni.

(DLvo C.P.S. n 233/1946 – DPR 221/1950 – Codice deontologico del Farmacista -Determine della Commissione Nazionale per la formazione continua – pronunciamenti della Commissione Centrale esercenti le professioni sanitarie)

#### **Formazione-professionale-continua**

Con riferimento alla funzione istituzionale degli Ordini relativa alla formazione professionale degli

iscritti, il Consiglio provvede a pianificare annualmente una proposta formativa con corsi residenziali e corsi FAD.

La procedura di individuazione dei provider rientra nel processo "gestione affidamento contratti". Il Consiglio, per quanto attiene l'autoformazione degli iscritti, provvede all'attribuzione dei relativi crediti in sede collegiale, rispettando i criteri definiti dalla Commissione Nazionale Formazione Continua.

L'attività di vigilanza sulla formazione professionale degli iscritti è svolta dal Consiglio in sede collegiale avvalendosi dei dati forniti dal Cogeaps.

#### **Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici**

In tale area rientra l'individuazione di nominativi di professionisti da trasmettere al MIUR per la nomina delle Commissioni di esame di Stato per l'abilitazione alla professione di farmacista. L'attività si svolge mediante l'apertura delle candidature a tutti gli iscritti in possesso dei requisiti previsti dalla norma e con l'indicazione, da parte del Consiglio Direttivo, dei nominativi dei candidati da trasmettere al MIUR.

#### **Elezioni Consiglio Direttivo e Collegio dei Revisori**

Le disposizioni regolamentari che disciplinano lo svolgimento delle elezioni sono la L.3/2018 (che modifica il D. Lgs C.P.S. 233/46) e il D.M. 15 marzo 2018.

Le regole applicate sono in parte modificate rispetto a quelle previste nel DPR 221/50 e nel Regolamento interno dell'Ordine.

Il Presidente convoca l'Assemblea elettorale che elegge i componenti degli organi istituzionali dell'Ente.

Gli organi restano in carica per un quadriennio (L.3/2018).

Ai sensi dell'art 2, comma 5, del D.LgsC.P.S.233/46 e dell'art 1, comma 2, del D.M. 15/3/2018, l'Assemblea deve essere convocata nel terzo quadrimestre dell'anno e deve procedere alla proclamazione entro il 31 dicembre.

<b>PROCESSO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>SOGGETTO DI RIFERIMENTO</b>
ALBO PROFESSIONALE	ESAME E ACCOGLIMENTO/DINIEGO DOMANDE	SEGRETARIO DEL CONSIGLIO CONSIGLIO DIRETTIVO
FUNZIONI AMMINISTRATIVE	1 FUNZIONI ISTITUZIONALI 2 GESTIONE ENTE	CONSIGLIO DIRETTIVO
GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE DELL'ENTE	1 CONTROLLO DELLA GESTIONE DELLA CONTABILITA' 2 BILANCI 3 AFFIDAMENTO CONTRATTI	TESORIERE CONSIGLIO DIRETTIVO COLLEGIO DEI REVISORI
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	1 VALUTAZIONE SEGNALAZIONI 2 AUDIZIONE 3 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	PRESIDENTE CONSIGLIO DIRETTIVO
FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA	1 PIANIFICAZIONE CORSI DI AGGIORNAMENTO 2 VIGILANZA	CONSIGLIO DIRETTIVO
INDICAZIONE DI PROFESSIONISTI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI SPECIFICI	1 INDIVIDUAZIONE DEI PROFESSIONISTI 2 CONTROLLO DEI REQUISITI PRESCRITTI DALLA NORMATIVA 3 ESTRAZIONE A SORTE DEI NOMINATIVI	CONSIGLIO DIRETTIVO
ELEZIONI	1 ELEZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO E DEL COLLEGIO DEI REVISORI	PRESIDENTE E CONSIGLIO USCENTE ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI COMPONENETI DEL SEGGIO ELETTORALE

## **Macro – aree di rischio (L 190/2012 art 1 c 16)**

### **Autorizzazioni e concessioni**

L'Ordine non rilascia autorizzazioni e concessioni.

### **Contratti pubblici**

L'Ordine, in materia di sottoscrizione di contratti, rispetta quanto disposto dalla normativa sui Contratti pubblici.

L'Ordine procede, di norma, ad *acquisti sotto soglia* e utilizza, come modalità di scelta del contraente, la forma *dell'affidamento diretto*.

La procedura dell'affidamento diretto prevede la determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali richiesti.

### **Concessione ed erogazione dei contributi**

L'Ordine non concede contributi.

### **Concorsi per assunzione del personale e progressioni di carriera**

L'Ordine rispetta la normativa in materia di assunzione del personale e progressioni, prevista per gli Enti Pubblici

## **GESTIONE DEL RISCHIO**

### **Aree di rischio generali**

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

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

#### B) Area affidamento, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto e dello strumento dell'affidamento
2. Requisiti di qualificazione
3. Requisiti di aggiudicazione
4. Valutazione delle offerte

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an<sup>1</sup>
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

---

<sup>1</sup> La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN: la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

#### **Aree con probabilità di rischio**

- E) Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio
- F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G) Incarichi e nomine
- H) Affari legali e contenzioso

#### **Altre aree di rischio**

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

- I) Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici
- L) Formazione professionale continua
- M) Elezioni del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori

### **IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

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

Eventuali ipotesi di rischio possono configurarsi per ciò che attiene la procedura concorsuale: l'individuazione dei requisiti di accesso, la composizione della Commissione di Concorso, la definizione e predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove. Nel caso specifico dell'Ente i rischi sopracitati si valutano come improbabili in considerazione del fatto che le procedure di reclutamento del personale, che avvengono mediante pubblico concorso disciplinato dal Dlgs 165/2001, sono controllate dal Consiglio Direttivo e dal RPCT. Per quanto attiene le progressioni del personale si specifica che non si riscontrano particolari criticità. I riferimenti sono quelli del CCNL di comparto.

#### **B) E) Area affidamento servizi e forniture e Area tenuta contabilità**

Le fasi di stesura dei documenti di previsione, rendicontazione e gestione patrimoniale sono disciplinate dal *Regolamento di Amministrazione e Contabilità-1/5/2005*. Il Tesoriere controlla periodicamente la tenuta della contabilità. I Bilanci, esaminati dal Collegio dei Revisori, sono approvati dal Consiglio Direttivo e sottoposti al vaglio finale dell'Assemblea degli iscritti. L'Ordine, in quanto Ente pubblico non economico, è assoggettato alle disposizioni in materia di appalti pubblici e contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (DLgs 50/2016 - Nuovo Codice degli appalti). In considerazione di quanto sopra specificato, si ritiene che il margine di rischio all'interno delle aree B ed E sia contenuto.

#### **C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico**

Tutti i provvedimenti amministrativi sono adottati con riferimento alla L241/90 e regolamenti interni.

#### **F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine professionale ha potere disciplinare sugli iscritti.

Le segnalazioni di eventuali illeciti o comportamenti inadeguati vengono valutate collegialmente dal Consiglio sulla base della normativa di riferimento.

(DLvo C.P.S. n 233/1946 – DPR 221/1950 – Codice deontologico del Farmacista 7/5/2018 - Determine della Commissione Nazionale per la formazione continua – pronunciamenti della Commissione Centrale esercenti le professioni sanitarie).

**G) Incarichi e nomine**

Per quanto riguarda gli incarichi al personale si rimanda a quanto già detto per l'area A).

Per quanto riguarda gli incarichi esterni si rimanda a quanto già detto per l'area B)

**H) Affari legali e contenzioso**

Per tale area, laddove necessario, l'Ente si rivolge a consulenti esterni attenendosi alle procedure previste dalla normativa in materia di affidamento di incarichi.

**I) Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici**

Rientra in tale area di rischio l'individuazione di nominativi di professionisti da trasmettere al MIUR per la nomina delle Commissioni di esame di Stato per l'abilitazione alla professione di farmacista.

Il corretto svolgimento del procedimento è garantito dallo svolgimento delle seguenti procedure:

- apertura delle candidature a tutti gli iscritti in possesso dei requisiti previsti dalla norma, con avviso a mezzo mailing list
- effettuazione da parte del Consiglio Direttivo dell'estrazione a sorte della rosa dei candidati da trasmettere al MIUR

**L) formazione professionale continua.**

L'attività di attribuzione dei crediti, acquisiti con il tutorato, è gestita dal Cogeaps a cui il farmacista invia la documentazione di riferimento.

L'attività svolta dall'Ordine professionale consiste esclusivamente nell'invio al professionista che ne ha fatto richiesta, dell'attestazione di svolgimento del periodo di tutorato rilasciata dall'Università competente.

La pubblicazione delle determine della Commissione Nazionale Formazione Continua avviene attraverso il sito istituzionale dell'Ordine garantendo agli iscritti una opportuna verifica.

L'attività di verifica relativa all'obbligo di aggiornamento continuo in medicina di competenza del Consiglio Direttivo rientra nell'area F) sopra descritta.

**M) Elezioni Consiglio Direttivo e Collegio dei Revisori**

Il rischio può configurarsi nel caso in cui non vengano seguite le indicazioni normative di riferimento.

## MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Aree di rischio	Valore medio della probabilità <sup>2</sup>	Valore medio dell'impatto <sup>4</sup>	Valutazione complessiva del rischio	Misure di prevenzione	Obiettivi
A) Area: acquisizione e progressione del personale	1	1	1	Monitoraggio delle procedure previste e verifica dell'ottemperanza agli obblighi di legge	Evitare che si manifestino casi di corruzione
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	1	1	1	Monitoraggio delle procedure previste e verifica dell'ottemperanza agli obblighi di legge	Evitare che si manifestino casi di corruzione
C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	1	1	Monitoraggio delle procedure previste e verifica dell'ottemperanza agli obblighi di legge	Evitare che si manifestino casi di corruzione
D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario					
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	1	1	Monitoraggio delle procedure previste e verifica dell'ottemperanza agli obblighi di legge	Evitare che si manifestino casi di corruzione
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1	1	1	Monitoraggio delle procedure previste e verifica dell'ottemperanza agli obblighi di legge	Evitare che si manifestino casi di corruzione

<sup>2</sup> Scala di valori e frequenza della probabilità:

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

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"

<sup>4</sup> Scala di valori e importanza dell'impatto:

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

Il valore dell'**impatto** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

G) incarichi e nomine	1	1	1	Monitoraggio delle procedure previste e verifica dell'ottemperanza agli obblighi di legge	Evitare che si manifestino casi di corruzione
H) Affari legali e contenzioso	1	1	1	Monitoraggio delle procedure previste e verifica dell'ottemperanza agli obblighi di legge	Evitare che si manifestino casi di corruzione
I) Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici	1	1	1	Monitoraggio delle procedure previste e verifica dell'ottemperanza agli obblighi di legge	Evitare che si manifestino casi di corruzione
L) Formazione professionale continua	1	1	1	Monitoraggio delle procedure previste e verifica dell'ottemperanza agli obblighi di legge	Evitare che si manifestino casi di corruzione
M) Elezioni del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori	1	1	1	Monitoraggio delle procedure previste e verifica dell'ottemperanza agli obblighi di legge	Evitare che si manifestino casi di corruzione

### REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI PER PROCESSO

<u>PROCESSO</u>	<u>EVENTI RISCHIOSI</u>
acquisizione e progressione del personale	<u>ALTERAZIONE DEGLI ESITI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE VALUTAZIONE DISCREZIONALE PER LA PROGRESSIONE DEL PERSONALE</u>
affidamento di lavori, servizi e forniture (contratti)	<u>DETERMINA A CONTRARRE INCOMPLETA O ASSENTE RIPETUTI AFFIDAMENTI ALLO STESSO FORNITORE SENZA ADEGUATA MOTIVAZIONE</u> <u>MANCATO RISPETTO DEI PRINCIPI DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI</u>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<u>MANCATO RISPETTO DELLA L 241/90 AL FINE DI AGEVOLARE UN DESTINATARIO SPECIFICO</u>
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<u>MANCATO RISPETTO DEL RAC E DEL CODICE DEGLI APPALTI AL FINE DI ATTUARE FAVORITISMI</u>
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<u>MANCATA VALUTAZIONE DI SEGNALAZIONI DI ILLECITI PERVENUTE ALL'ENTE E MANCATA ADERENZA ALLA PROCEDURA PREVISTA IN MATERIA</u>
Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici	<u>MANCATO CONTROLLO DEI REQUISITI AL FINE DI ATTUARE FAVORITISMI</u>
Formazione professionale continua	<u>MANCATA VIGILANZA AL FINE DI ATTUARE FAVORITISMI</u>
Elezioni Consiglio Direttivo e Collegio dei Revisori	<u>MANCATO CONTROLLO DELL'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E MANCATA VIGILANZA AL FINE DI ATTUARE FAVORITISMI</u>

**TABELLA DI VALUTAZIONE DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO E DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE**

PROCESSO	INDICATORI DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DEL RISCHIO
Area: acquisizione e progressione del personale	-Livello di interesse esterno -Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA -Opacità del processo decisionale	1 Misure di controllo 2 Misure di trasparenza	1 Controllo dell'adempimento della normativa di riferimento per il reclutamento e le progressioni del personale dipendente  2 Pubblicazione sul sito degli atti relativi ai bandi di concorso e della PO organica
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia	-Livello di interesse esterno -Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA -Opacità del processo decisionale	1 Misure di controllo 2 Misure di trasparenza	1 Controllo sul rispetto del codice degli appalti pubblici nella conclusione dei contratti 2 Pubblicazione sul sito dei dati relativi all'affidamento di servizi e forniture
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	-Livello di interesse esterno -Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA -Opacità del processo decisionale	1 Misure di controllo 2 Misure di trasparenza	1 Controllo a campione di provvedimenti amministrativi 2 Pubblicazione dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	-Livello di interesse esterno -Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA -Opacità del processo decisionale	1 Misure di controllo 2 Misure di trasparenza	1 Attività di controllo svolta dal Tesoriere e dal Collegio dei Revisori 2 Pubblicazione sul sito dei Bilanci
Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici	-Livello di interesse esterno -Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA -Opacità del processo decisionale	1 Misure di controllo 2 Misure di trasparenza	1 Controllo, da parte del Responsabile, della presenza dei requisiti richiesti e della corretta effettuazione della procedura di sorteggio 2 Avviso a tutti i soggetti coinvolti nella procedura
Formazione professionale continua e	-Livello di interesse esterno -Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA -Opacità del processo decisionale	1 Misure di controllo 2 Misure di trasparenza	1 Controllo a campione degli iscritti

**FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito in forma autonoma dall'Ordine dei Farmacisti della provincia di Parma e in collaborazione con la Federazione (FOFI).

Il percorso annuale di prevenzione della corruzione ha l'obiettivo di:

- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione;
- verificare l'efficacia della formazione già erogata.

## CODICI DI COMPORTAMENTO

Con deliberazione n 1 del 28/09/2022, il Consiglio Direttivo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ordine dei farmacisti di Parma.

Copia del Codice di comportamento è stato consegnato ai dipendenti dell'Ente. Il Codice di comportamento è pubblicato nella sezione *Atti generali / Amministrazione Trasparente*

## TRASPARENZA

### **Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

L'obiettivo della trasparenza viene perseguito mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dei dati e documenti concernenti l'amministrazione dell'Ente, al fine di garantirne *l'accessibilità* da parte del cittadino.

### **Uffici e Soggetti coinvolti**

- **Il Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Parma** nomina il RPCT
- **Il RPCT**, ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, *"svolge di norma le funzioni di responsabile per la trasparenza e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate"*, segnala agli organi competenti *"i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione"*.
- Il Responsabile controlla *"la regolare attuazione dell'accesso civico"*.
- Il RPCT è responsabile della pubblicazione dei dati (delibera n 3 del 15/4/19)
- Il Responsabile si avvale della collaborazione dei dipendenti.

### **Procedure**

- **Individuazione dei referenti per la trasparenza all'interno dell'Ordine**

Il Responsabile si avvale, nell'esercizio delle proprie funzioni, della collaborazione dei dipendenti dell'Ente.

- **Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

L'Ente, tramite i propri referenti e il Responsabile, pubblica i dati secondo le scadenze previste e attenendosi al principio della tempestività.

- **Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Considerate le contenute dimensioni dell'Ordine, il monitoraggio viene effettuato periodicamente dal Responsabile (controllo trimestrale).

- **Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

L'Ente procederà a verificare quali soluzioni informatiche possano essere adottate per l'adeguamento a quanto previsto dalla norma.

- **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso Civico**

All'obbligo di pubblicazione, corrisponde, ai sensi dell'art. 2, comma 1, d.lgs. n. 33/2013, *"la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (...) garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione"*.

Il D.Lgs. 33/2013 prevede, all'art. 5, l'istituto dell'accesso civico, che si sostanzia nel diritto di chiunque, senza limiti rispetto alla legittimazione soggettiva, di chiedere al Responsabile, a titolo gratuito e senza necessità di motivazione, la pubblicazione dei dati **soggetti all'obbligo**, qualora vi sia stata omissione.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione delle procedure correlate.

### **Accesso civico a dati e documenti (art 5 Dlgs 33/2013)**

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;

c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, 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. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata

opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa

comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere

motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010,

n. 104.

8 (...)

9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.

10. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Accesso civico semplice**

Diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente senza autenticazione e identificazione

#### **Accesso civico generalizzato**

Riconosce a chiunque il diritto di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le norme vigenti.

Si veda *Altri contenuti – Accesso civico*

### **Sostituto provvedimentale**

Con delibera del Consiglio n 1 del 19/10/2020, la **Dott.ssa Chiriaco Daniela** è stata indicata come titolare pro tempore del potere sostitutivo (c.d. Sostituto Provvedimentale).

### **ALTRE INIZIATIVE**

#### **Rotazione del personale**

Come previsto nel Piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente, del numero limitato di personale operante al suo interno e dei differenti profili professionali dei dipendenti ritiene che la rotazione causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare alcuna rotazione del personale.

Dati i requisiti dimensionali, l'Ente prevede, nel caso in cui si verificano eventi corruttivi, di non

ricorrere alla *rotazione straordinaria* del personale dipendente e di fare unico riferimento al *Codice di comportamento*.

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

Il Consiglio dell'Ordine per il tramite del Responsabile della prevenzione e corruzione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che non sussistano le condizioni per la elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti. Si opera pertanto rinvio alla normativa in materia e alla disciplina dettata dal CCNL di comparto.

### **Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti**

Nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" prevede che:

- 1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
- 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
- 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
- 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."*

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

**L'Ordine ha provveduto ad identificare, nell'home page del sito istituzionale, una sezione dedicata alla segnalazione di illeciti -Whistleblowing**

### **Sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

L'Ordine dei farmacisti di Parma prevede, ad ulteriore garanzia della trasparenza dell'attività amministrativa, un **sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti** come riportato nella seguente tabella.

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento	Termine di conclusione effettivo	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
Accoglimento e rigetto della domanda di iscrizione e cancellazione dall'Albo	Ufficio di Segreteria	Consiglio Direttivo	90 gg	40 gg	e-mail
Accesso agli atti amministrativi	Ufficio di Segreteria	Consiglio Direttivo	30 gg	30 gg	Lettera e-mail

### **Monitoraggio e controllo**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione effettua il monitoraggio della regolarità delle procedure adottate, del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai Regolamenti per la conclusione dei procedimenti, dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti. Controlla ed è responsabile dell'attuazione dei Piani e della loro pubblicazione nei termini.



## ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI PARMA

V.LE BARILLA 21 - 43121 PARMA - Telefono 0521483856 - Fax 0521499050  
www.ordinefarmacistiparma.it - E-Mail: segreteria@ordinefarmacistiparma.it - ordinefarmacistipr@pec.fofi.it

### Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

#### Struttura organizzativa

Dotazione organica e relativa consistenza del personale:

- **Area dei Funzionari (ex Area C – livello C3)**

n. 1 posto coperto da personale dipendente a tempo indeterminato.

Responsabile di Segreteria – Dott.ssa Patrizia Guidetti

- **Area degli assistenti (ex area B – livello B1)**

n. 1 posto coperto da personale dipendente a tempo indeterminato

Assistente di Segreteria – Sig.ra Vecchione Luna

Entrambe le posizioni afferiscono ad un unico **Ufficio di Segreteria** con competenze di carattere amministrativo.

L'organo di indirizzo politico e di gestione dell'Ente è il **Consiglio Direttivo** che viene eletto, ogni quattro anni, dalla Assemblea degli iscritti

QUALIFICA	NOME	DURATA DELL'INCARICO
PRESIDENTE	DOTT. FABRIZIO PIAZZA	2020-2024
VICE PRESIDENTE	DOTT.FABRIZIO EDOARDO ROSSI	2020-2024
SEGRETARIO	DOTT.MARIO ALESSANDRO SPOTTI	2020-2024
TESORIERE	DOTT.MASSIMO AGNOLETTI	2020-2024
CONSIGLIERE RPCT	DOTT. JACOPO BUCCI	2020-2024
CONSIGLIERE	DOTT. DARDANI CLAUDIO	2020-2024
CONSIGLIERE	DOTT.SSA PELIZZIARI MONICA	2020-2024
CONSIGLIERE	DOTT.SSA CHIRIACO' DANIELA	2020-2024

### **Collegio dei Revisori dei conti**

QUALIFICA	NOME	DURATA DELL'INCARICO
PRESIDENTE	DOTT.MARCO PORCARI	2020-2024
MEMBRO EFFETTIVO	DOTT.ALESSANDRO BONFANTI	2020-2024
MEMBRO EFFETTIVO	DOTT.ALBERTO BREMBILLA	2020-2024
SUPPLENTE	DOTT. PAOLO MALCHIODI	2020-2024

### **Organizzazione del lavoro agile**

In considerazione della struttura organizzativa dell'Ente non è stato, ad oggi, predisposto un Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).



## **ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI PARMA**

V.LE BARILLA 21 - 43121 PARMA - Telefono 0521483856 - Fax 0521499050

[www.ordinefarmacistiparma.it](http://www.ordinefarmacistiparma.it) - E-Mail: [segreteria@ordinefarmacistiparma.it](mailto:segreteria@ordinefarmacistiparma.it) - [ordinefarmacistipr@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacistipr@pec.fofi.it)

### **Piano triennale del fabbisogno di personale relativo al triennio 2024 - 2026**

Il Piano triennale del fabbisogno è stato approvato, nel rispetto delle relative linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, al fine di ottimizzare le risorse e raggiungere gli obiettivi di efficienza, economicità e qualità dei servizi offerti dall'Ordine professionale.

Il Piano di fabbisogno del personale segue la logica della sostituzione del personale cessato.

La spesa per il personale, per l'anno 2024, è quantificata nel relativo Bilancio di previsione.

La spesa per il personale, per l'anno 2025, sarà quantificata nel relativo Bilancio di previsione.

La spesa per il personale, per l'anno 2026, sarà quantificata nel relativo Bilancio di previsione.

Per gli anni 2025 e 2026 non sono previste ulteriori assunzioni di personale



## ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI PARMA

V.LE BARILLA 21 - 43121 PARMA - Telefono 0521483856 - Fax 0521499050

[www.ordinefarmacistiparma.it](http://www.ordinefarmacistiparma.it) - E-Mail: [segreteria@ordinefarmacistiparma.it](mailto:segreteria@ordinefarmacistiparma.it) - [ordinefarmacistipr@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacistipr@pec.fofi.it)

### **Piano triennale della programmazione dei fabbisogni formativi 2024-2026**

Attraverso il Piano triennale della programmazione dei fabbisogni formativi (PTPFF), l'Ordine dei Farmacisti di Parma intende concorrere al raggiungimento degli obiettivi istituzionali promuovendo un percorso di aggiornamento adeguato alle esigenze dell'Ente.

Tale programma di formazione per i dipendenti pubblici rientra negli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che individua nelle persone lo strumento fondamentale per il cambiamento e la riforma della pubblica amministrazione.

Negli anni 2024- 2026 l'Ordine dei farmacisti di Parma prevede di:

assicurare una corretta e adeguata formazione a tutti i dipendenti, in modo tale da garantire, nello stesso tempo, il regolare svolgimento e il buon andamento dell'attività amministrativa dell'Ordine professionale.