



ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI RIMINI

Via Roma 102 Scala D - 47921 RIMINI

Tel.: 0541/52231 - Fax 0541/52231

E-Mail : ordfarmrn@ordinefarmacistirimini.it - ordinefarmacistirn@pec.fofi.it

www.ordinefarmacistirimini.it

P.I.A.O.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024/2026

Redatto in modalità semplificata ex art. 6 D.L. n. 80/2021

Approvato in data 29.01.2024 con deliberazione n. 05 del

Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Farmacisti di Rimini

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"
e sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica

PREMESSA:

Con il DPR 81 del 24 giugno 2022 ed il relativo DM attuativo sottoscritto in data 30.06.2022 si è completato il complesso iter normativo e regolamentare relativo al c.d. PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della P.A.), introdotto dal decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*, il cosiddetto “decreto reclutamento”, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Nel PIAO confluiscono una serie di documenti che, fino ad oggi, avevano invece una propria autonomia con riferimento alle tempistiche, ai contenuti e alle norme di riferimento. Il PIAO è obbligatorio per tutte le Pubbliche amministrazioni di cui all’art 1 co 2 del D Lgs 165/2001 ad eccezione delle istituzioni scolastiche. Il comma 6, dell’articolo 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione dello stesso da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Considerato che l’Ordine dei Farmacisti della Provincia di Rimini ha un unico dipendente, è stato predisposto e adottato il PIAO in forma semplificata secondo lo Schema-tipo semplificato fornito dal suddetto DM che non prevede la compilazione della sezione 2 nella parte relativa al Valore pubblico (tra cui figura il Piano di performance) né la sezione 4 relativa al Monitoraggio. Le altre sezioni sono state compilate in coerenza del principio di applicabilità e sostenibilità.

L’Ordine, pertanto, procede alla compilazione esclusivamente della Sezione 1 *“Scheda anagrafica dell’amministrazione”*; della Sezione 2, nella parte relativa all’anticorruzione *“Rischi Corruttivi e Trasparenza”* e della Sezione 3 *“Organizzazione e Capitale Umano”*.

Il PIAO adottato riguarda il periodo 2024/2026, ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

Denominazione: ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI RIMINI

Sede: Via Roma, 102 – Scala D – 47921 – RIMINI

Codice fiscale: 91030750409

Codice IPA: orfap_rn Codice Univoco: UFQS9X

Presidente pro-tempore: Dr. Giulio Mignani

Personale dipendente: n.1 dipendente a tempo indeterminato (Funzionari di Amministrazione) ex livello C2 – Comparto Enti pubblici non economici

Categoria: Federazioni Nazionali, Ordini, Collegi e Consigli Professionali:

Mail: segreteria@ordinefarmacistirimini.it

PEC: ordinefarmacistirn@pec.fofi.it

Sito web: www.ordinefarmacistirimini.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore pubblico; Sottosezione 2.2 Performance:

Compilazione non obbligatoria per le PA con meno di 50 dipendenti

Sottosezione: 2.3. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con la delibera n. 777/2021, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha introdotto delle semplificazioni sugli adempimenti inerenti gli Ordini professionali che hanno meno di 50 dipendenti. l'ANAC ha previsto che – in assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse nel corso dell'ultimo anno, ovvero modifica degli obiettivi strategici – sia possibile confermare annualmente con apposito atto, nell'arco del triennio, il Piano approvato in precedenza.

In occasione dell'aggiornamento annuale previsto entro il 31/01/2024, non sono emerse particolari criticità né malfunzionamenti dell'Ordine; il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha comunque ritenuto opportuno revisionare e integrare alcuni aspetti del PTPCT, adottando quindi un nuovo PTPCT 2024-2026 .

Il presente documento, pertanto, va a integrare e sostituire, in un'ottica di continuità, quello precedentemente adottato dal Consiglio.

OBIETTIVI STRATEGICI:

Con l'adozione del PTPCT l'Ordine intende perseguire i seguenti obiettivi strategici per il triennio 2024-2026:

- Riorganizzazione del sito internet e migliore visibilità e fruibilità dei contenuti;
- Adozione di regolamenti interni finalizzati ad una migliore gestione dei processi interni;
- Codifica dei flussi informativi tra RPCT e organo direttivo;
- Digitalizzazione dell'ente;
- Informatizzazione del flusso di informazioni per alimentare la sezione trasparenza;
- In concomitanza dell'approvazione del bilancio consuntivo, relazione del Consiglio direttivo, del Tesoriere e del Collegio Revisori Conti, anche con la partecipazione del RPCT dell'Ente, sullo stato di compliance della normativa e sui risvolti organizzativi e di maggiore efficacia.

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 e prassi che lo regolamentano e della conseguente non completa applicabilità del perimetro normativo di riferimento al sistema ordinistico.

L'Ordine intende pertanto sensibilizzare tutti i soggetti ad impegnarsi attivamente nell'attuazione delle misure di contenimento del rischio previste nel PTPC, ad osservare le procedure e le regole interne, assicurare la correttezza dei rapporti tra l'Ordine e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere vigilando su situazioni che potrebbero generare conflitto d'interesse; garantire un elevato livello di trasparenza e disciplinare le attività dell'Ordine mediante l'approvazione di specifici regolamenti.

Valutazione Impatto contesto interno ed esterno.

1. Analisi Contesto Interno

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 n. 695.

In considerazione della propria natura di ente pubblico a base associativa, la categoria di stakeholder prevalente è quella costituita dagli iscritti all'Albo. Coerentemente con la normativa di riferimento, l'Ordine è retto dal Consiglio dell'Ordine ("Consiglio"), organo politico-amministrativo- eletto dagli iscritti ogni 4 anni (ai sensi della L. 3/2018). Nella redazione del presente piano si è preso in particolare atto della previsione che esonera gli Ordini Professionali, quando gli incarichi di amministrazione siano svolti a titolo gratuito, dall'applicazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 del D.Lgs 33/2013. L'attività istituzionale dei componenti il Consiglio Direttivo e del Collegio Revisori, ad eccezione del Presidente esterno del Collegio Revisori, viene svolta a titolo gratuito senza corresponsione di indennità o gettoni di presenza. Agli stessi viene corrisposto unicamente un rimborso di spese documentate, (es. spese viaggio per trasferte) con esclusione di ogni altro emolumento avente carattere indennitario.

Si segnala come il PTPCT 2024-2026 tenga conto della nuova struttura amministrativa dell'Ordine interessata nell'anno 2022 dalla riorganizzazione del Consiglio Direttivo a seguito delle dimissioni di un Consigliere.

Il Consiglio Direttivo in carica per il triennio 2021/2024 insediatosi in data 17.12.2020, è ora composto da 8 membri (a seguito delle dimissioni di un Consigliere in data 28.12.2022). Il Collegio dei Revisori dei Conti è costituito da 2 membri effettivi iscritti all'albo, da un supplente e da un Presidente del Collegio Revisori Conti (esterno).

Il Consiglio elegge tra i propri membri il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario ed il Tesoriere. Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ordine e presiede il Consiglio dell'Ordine e l'Assemblea, mentre le funzioni di Segretario e di Tesoriere corrispondono a quelli previsti dalla normativa di riferimento, ovvero artt. 31 e 32 DPR 221/1950. Il Consiglio Direttivo approva la bozza del bilancio preventivo ed il Conto Consuntivo dell'Ordine, che viene successivamente approvata dall'Assemblea degli iscritti all'albo; delibera anche la stipulazione dei contratti dell'Ordine.

L'Ordine è dotato di autonomia patrimoniale, finanziaria, regolamentare e disciplinare.

E' finanziato esclusivamente con i contributi degli iscritti, senza oneri per la finanza pubblica.

Non è sottoposto al controllo contabile Corte dei Conti; ha un sistema di controlli interno basato sulla presenza di Assemblea e Collegio dei Revisori. L'Ordine è sottoposto al coordinamento ed indirizzo della Federazione Nazionale degli Ordini dei Farmacisti di Roma e al controllo del Ministero della Salute.

Per l'attuazione delle proprie funzioni e della propria missione, l'Ordine si avvale di n. 01 dipendente a tempo parziale inquadrato come Funzionario Amministrativo (ex livello C2) oltre che di professionisti esterni di tempo in tempo individuati in ragione della materia.

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

Relativamente alla gestione economica dell'ente, l'Ordine definisce con cadenza annuale e in via autonoma le risorse finanziarie necessarie per l'attuazione della propria missione e individua il contributo annuale a carico degli iscritti, che costituisce forma di finanziamento dell'Ordine stesso. Alla data di redazione del presente piano non vi sono situazioni di morosità da parte degli iscritti inerenti la quota albo.

Coerentemente con quanto sopra e nell'ottica di assicurare la trasparenza alle attività dell'Ordine e all'organizzazione, l'Ordine sottopone per l'approvazione degli iscritti sia il bilancio preventivo che il bilancio consuntivo, utilmente supportati da relazioni esplicative del Collegio dei Revisori dei Conti.

Relativamente all'Ordine professionale, si segnala che nell'anno 2023 non sono stati registrati episodi di criminalità afferenti all'Ordine, ai Dipendenti, ai Consiglieri, né illeciti da questi commessi; non vengono, altresì, segnalati procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti o dei Consiglieri.

L'Ordine ha ritenuto, nel tempo, di normare la propria attività attraverso atti di autoregolamentazione (regolamenti relativi all'organizzazione, amministrazione e contabilità dell'Ente, al codice di comportamento, all'accesso agli atti, ecc.). Gli stessi sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale e sono oggetto di revisione costante in caso di modifiche normative/regolamentari/organizzative.

L'analisi del contesto interno ha evidenziato quanto segue:

Punti di forza: autoregolamentazione delle proprie attività istituzionali; disponibilità finanziarie indipendenti da trasferimenti statali; disponibilità finanziarie coerenti con la pianificazione economica preventiva in base al rapporto quote riscosse/spese di gestione.

Punti di debolezza: mancanza del sistema della performance individuale (per espressa esenzione normativa e per impossibilità dovuta alla estrema esiguità delle risorse); difficoltà di programmazione a medio-lungo termine; sottoposizione a normative di difficile applicabilità agli Ordini, anche per mancanza di interpretazioni legislative autentiche; ridotto dimensionamento dell'Ente.

Analisi Contesto esterno.

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.

Sotto il profilo geografico la provincia ha un'estensione di 863,6 Km quadrati.

L'economia è prevalentemente fondata sul turismo, commercio e industria.

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 dell'Ordine dei Farmacisti di Rimini e altre Province;
- Le farmacie della Provincia;
- gli enti locali;
- le Università;
- le autorità giudiziarie;
- altri Ordini e collegi professionali, anche di province diverse;
- Ente di Previdenza e Assistenza;
- Enti pubblici o privati operanti nell'ambito delle professioni sanitarie;
- La Federazione Ordini Farmacisti di Roma
- Commissione nazionale per la formazione continua.

Il territorio di riferimento è interessato da fenomeni di criminalità stimati secondo i seguenti indici della criminalità: <https://www.riminitoday.it/cronaca/rimini-citta-inice-criminale-classifica-sole-24-ore-sale-al-secondo-posto-18-5-di-denunce.html>

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Mappatura dei processi e delle connesse aree di rischio

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.

La mappatura delle aree di rischio rappresenta la prima fase della gestione del rischio, al fine di individuare e prevenire i possibili rischi di corruzione connessi a ciascun processo, alla luce dell'attività dell'Ordine. Nell'ambito delle competenze istituzionali dell'Ordine, possano essere individuate le seguenti aree di attività:

- Tenuta Albo Professionale: Il Consiglio Direttivo delibera l'accoglimento delle domande di iscrizione e di cancellazione presentate dagli iscritti, sulla base delle dichiarazioni sostitutive presentate dai farmacisti interessati e sulla base delle verifiche effettuate dall'Ordine.

Soggetti coinvolti: Consiglio Direttivo

- Funzioni disciplinari: il Presidente dell'Ordine può convocare ciascun iscritto per avere informazioni in merito a fatti che potrebbero essere oggetto di procedimento disciplinare a seguito di segnalazione a carico di iscritto all'albo. Il Presidente convoca successivamente il Consiglio Direttivo in sede disciplinare, affinché venga deliberata l'apertura o l'archiviazione del procedimento.

Soggetti coinvolti: Presidente e Consiglio Direttivo

- Funzioni amministrative: il Consiglio Direttivo rilascia pareri e adotta provvedimenti amministrativi di varia natura (es. pareri calendari turni e ferie farmacie, parere revisione pianta organica farmacie, concessione patrocini, conferimento incarichi a consulenti esterni, fornitura di beni e servizi, ecc.); vigila a livello provinciale, alla conservazione del decoro e dell'indipendenza della professione; promuove e favorisce, sul piano provinciale, tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale nonché la formazione continua degli iscritti;

Soggetti coinvolti: Consiglio Direttivo

- Gestione Economico-Patrimoniale: il Collegio dei Revisori dei Conti svolge le seguenti funzioni:

1. collaborazione con gli Organi di vertice secondo le disposizioni di legge e del R.A.C.;
2. fornire pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile. Nei pareri sono suggerite le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni;
3. svolgere vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione;
4. predisporre la relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
5. svolgere le verifiche di cassa;

Il Consiglio Direttivo approva la bozza del bilancio preventivo ed il Conto Consuntivo dell'Ordine, che viene successivamente approvata dall'Assemblea degli iscritti all'albo.

Soggetti coinvolti: Tesoriere, Consiglio Direttivo, Revisori, Assemblea.

- Gestione Economico-Patrimoniale: contratti. Affidamento contratti sotto-soglia.

Il Consiglio Direttivo raccoglie almeno tre preventivi di spesa: delibera la stipulazione dei contratti con il fornitore mediante sottoscrizione di un contratto o scambio di lettere commerciali

Soggetti coinvolti: Tesoriere, Consiglio Direttivo, Revisori.

Per gestione e valutazione del rischio si intende il processo sequenziale che va dall'analisi del contesto dell'ente (esterno ed interno), come sopra individuato, alla valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) fino al trattamento del rischio (identificazione delle misure di prevenzione e loro programmazione).

- 1) identificazione delle aree di rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei comportamenti illeciti che potrebbero manifestarsi nei processi o fasi di processo dell'amministrazione;
- 2) analisi del rischio: consiste nella determinazione del livello di rischio di ciascun processo o attività;
- 3) ponderazione dei rischi corruttivi: consiste nel raffrontare il livello di rischio ottenuto per ciascun processo o attività analizzato al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento.

In considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente e delle risorse umane a disposizione (n. 1 dipendente), la mappatura che viene di seguito esposta potrà essere oggetto di ulteriori approfondimenti in occasione dei prossimi aggiornamenti annuali dei piani. Considerata la natura dell'Ordine, sono risultate di difficile individuazione aree in cui sia presente un rischio effettivo di corruzione. In ogni caso, per la valutazione del rischio, il RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza) ha tenuto conto della peculiarità dell'Ordine con riguardo alle dimensioni dell'ente, all'organizzazione interna, alla circostanza che la gestione e amministrazione dell'ente fa capo sia degli organi di indirizzo politico-amministrativo (Consiglio dell'Ordine) sia al dipendente impegnato in attività amministrative e gestionali; si tiene conto del fatto che l'Ordine è un ente non economico che si finanzia con il contributo degli iscritti.

Nell'ambito delle competenze istituzionali dell'Ordine, possano essere individuate le seguenti macro-aree di rischio generale di attività dell'Ordine:

IDENTIFICAZIONE AREE RISCHIO GENERALI E PROCESSI

L'Ordine distingue tra aree di rischio generali (già normativamente stabilite e comuni alla Pubblica Amministrazione) e aree di rischio specifiche dell'Ente.

- a) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- b) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- c) Contratti pubblici;
- d) Acquisizione e gestione del personale;
- e) Gestione entrate, spese, patrimonio;
- f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (Area Disciplinare);
- g) Incarichi e nomine;
- h) Affari legali e contenzioso.

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

Processi finalizzati ad ampliare la sfera giuridica del destinatario senza effetti giuridici economici diretti

1. Concessione di patrocini gratuiti a terzi
2. Gestione dell'albo

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

Processi: tipici dell'ente connessi alla propria missione istituzionale finalizzati ad ampliare la sfera giuridica del destinatario con effetti giuridici economici diretti

1. Attribuzione di sovvenzioni, erogazioni borse studio

C) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Processi:

1. Definizione oggetto dell'affidamento
2. Valutazione delle offerte
3. Valutazione requisiti di qualificazione
4. Affidamento diretto

D) Area acquisizione e progressione del personale

Processi:

1. Reclutamento e modifica rapporto di lavoro
2. Progressioni di carriera

E) Gestione di Entrate, Spese e Patrimonio

Processi

1. Rispetto dei tempi contrattuali di erogazione dei compensi
2. Verifica delle prestazioni per la liquidazione delle fatture
3. Registrazioni contabili
4. Rimborsi trasferte
5. Gestione ordinaria dell'Ente

F) Area disciplinare

Processi:

1. Controlli, verifiche, ispezioni.
2. Apertura/archiviazione procedimenti disciplinari
3. Assoluzione/Irrogazione sanzioni

G) Area incarichi e nomine

Processi:

1. Affidamento incarichi a dirigenti, dipendenti, consiglieri e iscritti all'albo

H) Affari legali e contenzioso

Processi

1. Incarichi di consulenza legale

Attività specifiche dell'Ordine: Si è tenuto conto delle ulteriori aree di rischio specifiche che caratterizzano l'attività ordinistica, come peraltro suggerite dalla stessa ANAC nel PNA 2016.

i) Formazione professionale continua

j) Rilascio di pareri di congruità (nell'eventualità dello svolgimento di tale attività da parte di Ordini in seguito all'abrogazione delle tariffe professionali)

k) Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.

Il rilascio di parere di congruità è un'attività che istituzionalmente non viene svolta dall'Ordine e, pertanto, non viene considerata all'interno della mappatura delle aree di rischio..

ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Misure Trattamento dei rischi

Vengono analizzati e valutati gli eventi rischiosi che potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione, anche solo ipoteticamente, considerata la struttura organizzativa minima dell'Ordine. Per tutti i processi presi in esame, si ritiene confermare che il livello di esposizione al rischio di corruzione, possa essere ritenuto improbabile o poco probabile in considerazione dei vincoli a cui sono sottoposti gli Ordini Professionali.

REGISTRO DEI RISCHI PER PROCESSO E MISURE

Aree di rischio, processo, Giudizio, Eventi rischiosi, Misure applicate

A-B)Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con e senza effetti economici diretti: Iscrizioni, Cancellazioni, Trasferimenti, Attribuzione di sovvenzioni, erogazioni. Concessione di patrocinii non economici

Rischio molto basso. Si potrebbe solo ipotizzare un ritardo nella verifica dei requisiti di legge per l'accoglimento delle istanze, in considerazione della presenza in organico di un unico dipendente. Le pratiche vengono evase in ordine cronologico, si esclude la possibilità di favoritismi. Le domande di cancellazione ed iscrizione vengono deliberate entro il termine di tre mesi. Al fine di ridurre ulteriormente gli eventuali rischi di corruzione, il Consiglio ha peraltro previsto un'intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rispetto a quanto obbligatoriamente previsto per legge, con particolare riferimento al possesso del titolo di laurea e abilitazione necessario per l'iscrizione all'Albo Professionale, verifica dei carichi pendenti (che viene verificato nel 100% dei casi).. Adempimenti relativi alla trasparenza. Per quanto riguarda l'erogazione di sovvenzioni, si potrebbe solo al massimo ipotizzare la concessione di borse di studio per favorire il progresso culturale degli iscritti. L'Ordine è un ente pubblico non economico; qualsiasi provvedimento che potrebbe apportare un effetto economico per il destinatario, viene adottato dal Consiglio Direttivo e può esser ipotizzato solo in casi eccezionali. L'Ordine concede il proprio patrocinio non oneroso ad eventi. L'Ordine, con Delibera n. 19 del 04.08.2023, si è dotato di un Regolamento per la concessione dei Patrocinii che è stato approvato dal Comitato Centrale della Federazione il 19.10.2023. Nessun evento corruttivo in passato.

C) Contratti pubblici: Affidamento di lavori, servizi e forniture

Definizione oggetto affidamento: Valutazione delle offerte: Valutazione requisiti di qualificazione Affidamento diretto.

Rischio molto basso. Profili di rischio sono costituiti dall'eventualità che l'affidamento avvenga in base ad un uso distorto del criterio dell'offerta più vantaggiosa che non risponde ai criteri di migliore qualità e di maggiore vantaggio economico, tendente a favorire un particolare soggetto ed ottenere vantaggi impropri. Potrebbero verificarsi a seguito di assenza di controlli sui requisiti dei fornitori, mancata comunicazione di conflitto interesse. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore ai € 5.000,00, l'Ordine procede all'affidamento diretto. Dato che la totalità dei contratti stipulati dall'Ordine rientra ad oggi nell'ambito della suddetta fattispecie, l'Ente ritiene conforme ai criteri su elencati ricorrere all'affidamento diretto senza ricorrere a bandi di gara.

Il 1° gennaio 2024 sono divenute efficaci le disposizioni del nuovo codice dei contratti pubblici in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti e, conseguentemente, sono state modificate le condizioni di utilizzo del Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG) per il rilascio del CIG con contestuale dismissione del servizio SmartCIG (cfr. delibera ANAC del 13 dicembre 2023). Questo comporta la completa digitalizzazione delle procedure di acquisto per le pubbliche amministrazioni che porta con sé semplificazione, razionalizzazione e rapidità delle attività richieste

agli Ordini, garantendo, al tempo stesso, l'assolvimento degli obblighi di pubblicità in ambito comunitario e nazionale nonché degli obblighi di trasparenza.

Il Consiglio approva la stipulazione di tutti i contratti e delibera i bilanci proposti dal Tesoriere.

Un misura di controllo può derivare dalle visite periodiche del Collegio dei Revisori dei Conti, ai quali è consentita la possibilità di partecipare alle adunanze del Consiglio Direttivo ove si deliberi in materia di entrate e spese, limitatamente alla trattazione di tali punti.

Le procedure sono disciplinate dal Regolamento di Contabilità e dalle Circolari FOFI in materia.

In passato non si sono verificati eventi corruttivi

D) Gestione del personale: Acquisizione nuovo personale: progressioni di livello

Rischio molto basso. Eventuali profili di rischio potrebbero evidenziarsi in sede di: definizione dei requisiti di partecipazione alla selezione nonché nella tipologia delle prove, scelta dei componenti della commissione di concorso, individuazione di candidati che possono partecipare alla procedura selettiva; definizione delle prove; formulazione della graduatoria di merito.

Per acquisire nuovo personale vi è l'obbligo di espletare procedure concorsuali. Ogni 3 anni viene deliberato dal Consiglio Direttivo il piano del fabbisogno del personale. In passato non si sono verificati eventi corruttivi.

E) Gestione di Entrate, Spese e Patrimonio: Gestione economica e patrimoniale

Rischio molto basso. Le attività connesse ai pagamenti potrebbero presentare rischi di corruzione in relazione all'eventuale ritardo nella liquidazione delle fatture rispetto ai tempi contrattualmente previsti, all'effettuazione di registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette, effettuazione dei pagamenti senza il rispetto del criterio cronologico di presentazione delle fatture, con conseguenti favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'Ente. La tenuta della contabilità avviene sulla base delle disposizioni contenute nel Regolamento Interno di Amministrazione e Contabilità, approvato dal Consiglio Direttivo in data 25.10.2004 ed entrato in vigore il 01.01.2006. Le delibere assunte in materia di Gestione di Entrate, Spese e Patrimonio, vengono adottate dal Consiglio Direttivo. Il Collegio dei Revisori dei Conti ha comunque il potere di effettuare ispezioni, verifiche e controlli costanti sulla gestione contabile dell'Ente. In passato non si sono verificati eventi corruttivi.

F) Area disciplinare: Procedimenti disciplinari

Rischio basso. Per quanto attiene l'area disciplinare il Consiglio Direttivo ha discrezionalità nelle decisioni inerenti la fase preliminare di convocazione per audizione degli interessati, nella valutazione dei fatti che possono formare oggetto di procedimento disciplinare. Si può ipotizzare una mancata presa in carico di segnalazioni artificiose, di delibere archiviazione procedimenti e una mancata imparzialità nello svolgimento del Procedimento disciplinare.

Il Presidente, per non incorrere nell'omissione di atti d'ufficio, ha l'obbligo di riferire al Consiglio in merito a segnalazioni ufficiali che pervengono all'Ordine e che possono costituire degli illeciti disciplinari. Se il Consiglio decide per l'apertura del procedimento disciplinare, sussiste l'obbligo di astensione in presenza di conflitti di interesse che garantisce l'imparzialità di giudizio dell'organo giudicante, impedendo ai Consiglieri di prendere parte ai giudizi disciplinari attinenti alla situazione di conflitto. Un'ulteriore garanzia è costituita dall'obbligo, in capo al Presidente, di comunicare l'inizio del procedimento disciplinare al Procuratore della Repubblica territorialmente competente. Per tale Area, inoltre, gli Ordini si avvalgono – se necessario – del supporto e della revisione della Federazione Nazionale; tale attività può essere, quindi, considerata una misura di prevenzione della corruzione. Nessun evento corruttivo in passato.

G) Incarichi e Nomine

Rischio molto basso. Per questo tipo di incarichi, vi è discrezionalità da parte del Consiglio Direttivo. Si può ipotizzare un eventuale vantaggio anche se marginale. Di norma è previsto solo il

rimborso delle spese di trasferta. Si può ipotizzare una discriminazione tra soggetti qualificati per incarichi o nomine, istruttoria incompleta decisione arbitraria. Il conferimento di incarichi a Consiglieri, al dipendente, o a farmacisti iscritti all'Albo avviene nelle forme previste dalla vigente normativa (ad es.: attribuzione dell'incarico di Responsabile Prevenzione Corruzione, Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità, nomina in Commissioni presso Enti Pubblici, ecc.). Adempimenti Trasparenza e verifica assenza di interessi economici. Non si sono verificati eventi corruttivi

H) Affari Legali e contenzioso: Incarichi di consulenza

Rischio molto basso. Per quanto concerne l'affidamento di incarichi di consulenza legale si può ipotizzare una decisione arbitraria o clientelare circa l'individuazione dell'incarico da affidare. In passato non si sono verificati eventi corruttivi data l'esiguità di motivazioni che hanno condotto l'Ordine ad avvalersi di consulenti esterni per affari legali. Completa il quadro delle misure di prevenzione, gli obblighi di pubblicazione e segnalazione delle consulenze.

I) Formazione professionale continua; Formazione iscritti e dipendente

Rischio molto basso: eventi rischiosi potrebbero riguardare alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti; mancata valutazione di richieste di autorizzazione, per carenza o inadeguatezza di controlli e mancato rispetto dei regolamenti interni; mancata o impropria attribuzione di crediti formativi professionali agli iscritti; mancata o inefficiente vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione; inefficiente organizzazione e svolgimento delle attività formative da parte dell'Ordine. Si ritiene che idonea misura preventiva sia costituita dalla approvazione da parte del Consiglio Direttivo, di tutte le richieste pervenute. Sono effettuati controlli sull'attribuzione dei crediti ai professionisti, successivi allo svolgimento di un evento formativo, con verifiche periodiche sulla posizione complessiva relativa ai crediti formativi degli iscritti; introduzione di adeguate misure di pubblicità e trasparenza legate agli eventi formativi dell'Ordine mediante pubblicazione nel sito internet istituzionale, controlli a campione sulla persistenza dei requisiti degli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione. Il dipendente, salvo rare eccezioni, effettua corsi gratuiti on line. In passato non si sono verificati eventi corruttivi.

k) Indicazioni di professionisti per lo svolgimento di incarichi specifici; Rischio molto basso: per questo tipo di incarichi, vi è una delibera motivata da parte del Consiglio Direttivo nella scelta di un rappresentante dell'Ordine presso Commissioni, CCIAA., Università, ecc., nel rispetto dei criteri di imparzialità, mancanza di conflitti di interesse, rotazione e professionalità, requisiti di onorabilità (dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità).

Di norma è previsto solo il rimborso delle spese di trasferta. Non sono previsti gettoni di presenza. In passato non si sono verificati eventi corruttivi.

Per tutte le aree di rischio prese in esame, si ritiene che la natura dei provvedimenti adottati dal Consiglio, i Regolamenti approvati dal Consiglio Direttivo e, per quanto riguarda il personale, la normativa di settore, i CCNL, siano idonei a ridurre il margine di rischio ad un valore contenuto nei limiti della scarsa probabilità/improbabilità. In considerazione dell'assenza di eventi corruttivi negli anni precedenti, si ritiene che le azioni di trattamento del rischio finora applicate, si siano dimostrate sufficientemente efficaci.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Le misure di prevenzione individuate dall'Ordine sono organizzate in 3 gruppi:

- misure di prevenzione generali
- misure di prevenzione specifiche
- misure in programmazione per il triennio 2024-2026

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

Criteri di rotazione del personale e disciplina degli incarichi non consentiti

Il Consiglio dell'Ordine, date le ridotte dimensioni dell'ente e di un unico dipendente operante al suo interno, ritiene non applicabile alcuna disposizione inerente la rotazione del personale, e ritiene che non sussistano le condizioni per l'elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti. In ogni caso il dipendente (che è anche il Responsabile Prevenzione e Corruzione) deve vigilare ed informare il Consiglio Direttivo per iscritto di tutti gli eventuali rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che egli stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Inoltre, ogni qual volta dovesse verificarsi una variazione rispetto alla situazione già attestata, dovrà darne tempestiva comunicazione. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

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

Misure sull'accesso e sulla permanenza nell'incarico del dipendente

Stante l'art. 3, co. 1 della L. 97/2001 (riguardante misure da adottare a seguito del rinvio a giudizio del dipendente), il Segretario dell'Ordine, quale misura di prevenzione obbligatoria con cadenza annuale, richiede al dipendente una dichiarazione circa l'assenza di tali situazioni. La dichiarazione deve essere resa entro il 31 gennaio di ogni anno e viene chiesta e raccolta dal Consigliere Segretario stesso.

Pantouflage

L'Ente non ritiene di dotarsi di una misura di prevenzione del pantouflage posto che la governance che connota l'ente, evidenzia che nessun potere autoritativo o negoziale è attribuito al dipendente, essendo tali poteri concentrati in capo al Consiglio.

Conflitto di interesse

La prevenzione del conflitto di interesse è gestita sia con riguardo ai membri dell'organo consiliare, del Collegio Revisori, sia con riguardo al dipendente. I membri di Consiglio, i Revisori e il dipendente, 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.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ordine.

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 Rimini. Per il triennio 2024-2026 l'Ordine programma la fruizione di una formazione specialistica per i soggetti maggiormente coinvolti nei processi con maggiore esposizione al rischio, quali segreteria, RPCT e consigliere Tesoriere. L'Ordine a riguardo intende aderire al programma di formazione disposta dalla Federazione Nazionale. I corsi al quale il dipendente e RPCT ha partecipato, negli ultimi anni, si sono tenuti in videoconferenza il 13-14.01.2022, 12.04.2022, 13.06.2022, 24.10.2022, 19.01.2023, 12.07.2023, 21.09.2023.

Codice di comportamento e Whistleblowing

Con deliberazione n. 8 del 25/10/2022 il Consiglio Direttivo ha adottato il Codice di comportamento specifico del dipendente dell'Ordine. L'Ordine procede alla revisione del Codice di comportamento a seguito di modifiche legislative, interpretazioni e prassi invalse. In considerazione del DPR 81/2013 è prevista l'adozione di una nuova versione del Codice dei dipendenti entro il 2024.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

In merito ai rapporti tra l'Ordine e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

Sanzioni: Alla data del presente aggiornamento del piano non risultano irrogate sanzioni.

WHISTLEBLOWING: In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali e dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica o dell'Ente privato".

L'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Rimini metterà a disposizione, sul proprio sito Internet, un canale interno di segnalazione per contrastare i comportamenti illeciti, assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona in ogni modo menzionata nella segnalazione nonché assicurare la riservatezza del contenuto e della documentazione a supporto. Si tratta di una piattaforma informatica attivata nell'ambito del progetto WhistleblowingIT [WhistleblowingPA per le Pubbliche Amministrazioni] promosso da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions Impresa Sociale. La procedura costituisce misura di prevenzione della corruzione adottata dall'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Rimini ed ha ad oggetto sia la tutela del soggetto segnalante (d'ora in poi anche "whistleblower"), sia la predisposizione di modalità di segnalazione. La gestione del canale di segnalazione interna è affidata al RPCT. Nel caso in cui la segnalazione sia presentata ad un

soggetto diverso dal RPCT, questi entro 7 giorni dalla ricezione trasmette la segnalazione al RPCT nel rispetto delle garanzie di riservatezza, comunicandolo contestualmente al segnalante.

L'Ordine assume che la tutela approntata al whistleblower, unitamente alla predisposizione e trasparenza di presidi utili alla segnalazione, faciliti la conoscenza di violazioni avvenute nel contesto lavorativo dell'Ente, contribuendo a rafforzare l'integrità dell'ente stesso.

In materia di Wistleblowing il dipendente ha svolto un corso on line il 21.09.2023.

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

Ad oggi l'Ordine ha adottato le seguenti misure di regolamentazione specifiche:

- a) Regolamento interno
- b) Il Regolamento amministrazione e contabilità.
- c) Regolamento per la concessione dei patrocini

MISURE IN PROGRAMMAZIONE PER IL TRIENNIO 2024-2026

In coerenza con gli obiettivi strategici approvati per il triennio a venire, l'Ordine programma la c.d. "digitalizzazione" dei contratti pubblici. A riguardo, l'Ordine attende auspicabili istruzioni dalla Federazione al fine di raggiungere un adeguamento omogeneo.

L'Ordine provvederà ad adottare un nuovo Regolamento per le sedute in videoconferenza e ad aggiornare il Regolamento Interno di Attività ed organizzazione, essendo obsoleto quello in dotazione: gli stessi saranno poi sottoposti all'approvazione del Comitato Centrale della Federazione.

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 dal RPCT sulla base di un pianificazione dei controlli stabilito semestralmente che tiene conto del livello di rischio attribuiti. L'esito dei controlli converge nella Relazione annuale del RPCT pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente che viene anche sottoposta dal RPCT al Consiglio con cadenza annuale per opportune valutazioni. Relativamente al monitoraggio, il RPCT può richiedere, in qualsiasi momento e funzionalmente alla propria attività di controllo informazioni utili alla verifica degli obblighi. Il RPCT opera in conformità delle indicazioni fornite da ANAC. 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. Il RPCT di concerto con il Consiglio direttivo ritiene di monitorare, per il triennio 2024-2026 e in particolar modo di procedere al:

- controllo e tracciamento degli accessi alla Sez. Amministrazione trasparente e sue sottosezioni;
- costante e puntuale aggiornamento della Sezione Amministrazione trasparente presente sul sito istituzionale dell'Ente;
- controllo della casella di posta elettronica per eventuale presenza di segnalazioni degli stakeholder o di terzi.

SEZIONE TRASPARENZA 2024/2026

Introduzione

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Principi

Attraverso la Sezione Trasparenza, l'Ordine rende noto a chiunque le proprie modalità di gestione

degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013, avuto riguardo alla propria peculiarità di ente pubblico non economico, dal carattere associativo, alle proprie dimensioni, alla propria missione, al principio di compatibilità e all'applicabilità e ad auspicabili misure di semplificazione degli obblighi

La predisposizione della presente sezione si conforma al D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, 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.gs. 165/2001 (cfr. art. 2, comma 2 e 2 bis del DL 101/2013), L. 19/12/2019 n. 157 che modifica l'art. 2, comma 2 bis del D.L. 101/2013 (di cui sopra) il quale nella nuova formulazione prevede che *“gli ordini e i collegi professionali, i relativi organismi nazionali e gli enti aventi natura associativa, con propri regolamenti, si adeguano, tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” (...)* *“e ai soli principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica ad essi relativi, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica.”* La disposizione in esame chiarisce, per quanto riguarda i principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa, che per gli ordini e i collegi professionali l'obbligo di adeguamento riguarda unicamente i principi *“ad essi relativi”* (ovverosia – dovrebbe intendersi - i principi formulati con specifico riferimento a tali enti e non già i principi formulati con riferimento al settore pubblico).
- 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.

Per quanto riguarda la pubblicazione dei dati, l'Ordine ha attivato un processo graduale di trasparenza e imparzialità che caratterizza la pubblica amministrazione.

Il presente programma è stato elaborato dal Consiglio dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Rimini, su proposta del Responsabile per la Trasparenza - Dott. Brunella Franchini

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono:

- 1) garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità;
- 2) intendere la trasparenza come accessibilità totale, anche tramite la pubblicazione sul proprio sito, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Gli obiettivi di gestione 2024-2026 contengono:

1. pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” dei dati riguardanti le principali attività dell’Ordine;
2. l’approvazione dei piani triennali per la prevenzione della corruzione e la relativa pubblicazione sul proprio sito internet nei termini di legge;
3. l’implementazione del proprio sito internet, compatibilmente con i tempi tecnici necessari, con l’obiettivo di rendere sempre più trasparente l’attività dell’Ente;
4. Monitoraggio delle attività degli uffici per garantire la trasparenza e l’integrità. secondo le direttive ANAC.

Il responsabile della trasparenza per questa Amministrazione è il dipendente FRANCHINI BRUNELLA, già responsabile prevenzione corruzione.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il programma è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

In occasione dell’assemblea degli iscritti che si tiene ogni anno a novembre per l’approvazione del Bilancio di Previsione, il Consiglio fornirà, ai presenti, informazioni sul programma triennale per la trasparenza e l’integrità e sul piano triennale di prevenzione della corruzione.

In relazione a taluni specifici obblighi si rappresenta quanto segue:

Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013

Il trattamento economico dei membri consiste unicamente in un rimborso spese per eventuali trasferte. I dati sono disponibili nella relativa sezione sia del bilancio preventivo che del bilancio consuntivo.

Dati sul personale

Vengono pubblicati i tassi di assenza del personale, la pianta organica ed il curriculum del dipendente. Ogni anno viene comunicato il conto annuale del Personale accedendo al sistema SICO della Ragioneria Generale dello Stato.

Performance

Relativamente a taluni obblighi e con specifico riferimento alle “performance dei dipendenti”, si segnala che la disposizione di cui al comma 2-bis dell’art. 2 del D.L. 101/13, inserito dalla legge di conversione 30 ottobre 2013, 125 esclude *gli Ordini e Collegi professionali dal campo di*

applicazione dell'art. 4 (ciclo di gestione della performance. La normativa richiamata, anche unitamente a quanto indicato all'art. 2bis, co. 2 e all'art 3 del D.Lgs. 33/2013 sancisce che gli obblighi di pubblicità connessi a quanto sopra non si applichino nei confronti della categoria ordinistica, fermo restando future eventuali indicazioni specifiche che dovessero essere rilasciate.

Bilanci e Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

Ferma restando la produzione dei bilanci ai sensi della normativa specifica, nella sezione Amministrazione Trasparente – Dati sui pagamenti, vengono comunque indicati i dati trimestrali sui pagamenti e l'indicatore di tempestività dei pagamenti.

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

L'Ente ha proceduto a rinnovare il proprio sito affinché nella sezione "Amministrazione Trasparente", gli utenti possano accedere ai dati pubblicati.

L'allegato 1 al d.lgs. n. 33/2013 definisce le articolazioni che devono essere presenti nella sezione "Amministrazione trasparente". Alcune di esse sono destinate a restare prive di contenuto, in quanto relative ad istituti non applicabili agli Ordini Professionali (es.: OIV, Opere pubbliche, Pianificazione e governo del territorio, Informazioni ambientali, Strutture sanitarie private accreditate), oppure non presenti nel caso del nostro Ordine (mancanza di patrimonio immobiliare, assenza di figure dirigenziali, ecc.).

Si riporta di seguito l'elenco delle sotto-sezioni di primo livello obbligatoriamente presenti sul sito:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi Erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti

Monitoraggio e controllo dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT con cadenza semestrale, o quando ne ravvisa la necessità, monitora l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento dei dati nonché l'esistenza dei presidi di trasparenza. Il monitoraggio viene svolto dal RPCT direttamente sul sito istituzionale dell'ente e consiste nella verifica dell'avvenuta pubblicazione dei dati nel rispetto delle tempistiche, nella completezza dell'informazione, nella accuratezza e nell'accessibilità quale rispetto del formato aperto richiesto dalla norma.

ACCESSO AGLI ATTI E ACCESSO CIVICO

L'Ordine dà attuazione alle norme in materia di accesso agli atti e documenti amministrativi di cui alla legge n. 241 del 1990 nonché a quelli oggetto di accesso civico e accesso civico generalizzato secondo le indicazioni di seguito riportate.

Con l'accesso agli atti e documenti amministrativi gli interessati possono richiedere, prendere visione ed eventualmente ottenere copia dei documenti amministrativi (ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90) per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. L'accesso agli atti di cui alla legge 241/90, è possibile:

- per ottenere copia o visionare un atto amministrativo (circolare interna, regolamento, ecc.);
- per avere, in generale, un pronunciamento formale da parte di una Pubblica Amministrazione fondamentale per poter conoscere i motivi che hanno indotto l'amministrazione a prendere un provvedimento, verificarli ed eventualmente smentirli;
- sollecitare una risposta da parte dell'amministrazione;
- acquisire informazioni relative ad un procedimento amministrativo;
- conoscere i presupposti, le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione;
- conoscere i criteri di gestione delle pratiche

Il diritto di accesso agli atti può essere esercitato da tutti i soggetti che dimostrino di avere un *“interesse giuridicamente rilevante”* nei confronti dell'atto oggetto del diritto di accesso. Il Consiglio, per ciascun tipo di procedimento, evaderà la richiesta entro il termine cui esso deve concludersi e laddove non sia specificamente regolamentato ovvero diversamente previsto da atto interno, entro il termine di giorni 90 (novanta). I termini sono calcolati a partire dal momento in cui l'ufficio competente ha ricevuto la domanda (in caso di A/R dal giorno in cui ha firmato per avvenuta ricezione, in caso di PEC, dal giorno in cui è ricevuta la richiesta).

Accesso civico

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati per i **quali è prevista la pubblicazione obbligatoria**, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale (accesso civico “semplice”). Le modalità di richiesta sono specificate nella Sezione Amministrazione Trasparente “Altri contenuti - Accesso civico” del sito istituzionale dell'Ordine. A seguito delle richieste pervenute, il Responsabile provvede alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto, comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione. L'ordine, entro trenta giorni, deve procedere alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Accesso civico generalizzato (Accesso FOIA)

L'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013 modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce altresì a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai **documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013**, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico “generalizzato”). La richiesta può essere trasmessa per via telematica, secondo l'art. 5, c. 3, del d.lgs. n. 33 del 2013, che richiama le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, senza escludere altre possibilità. Pertanto, qualsiasi modalità di presentazione della domanda è ammissibile. Informazioni e modulo per la richiesta di accesso civico generalizzato sono disponibili alla sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti/accesso civico.

Registro degli accessi

In conformità alle previsioni normative, è stato istituito intenzione il “Registro degli Accessi”, consistente nell’elenco delle richieste secondo le tre diverse modalità di accesso, con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito con la data della decisione

>>>>L’ANAC specifica la differenza tra l’istituto dell’accesso civico ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi: mentre l’accesso civico introduce una legittimazione generalizzata, gratuita e senza necessità di motivazione a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l’obbligo di pubblicazione da parte delle pubbliche amministrazioni ai sensi della normativa vigente, invece il diritto di accesso agli atti di cui all’art. 22 legge n. 241/1990, che lo definisce come “il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi”, è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi ed ha per oggetto atti e documenti individuati.<<<<

E’ possibile presentare istanze ai riferimenti sotto indicati:

e.mail: segreteria@ordinefarmacistirimini.it PEC: ordinefarmacistirn@pec.fofi.it

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg.UE 2016/679)

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, è necessario verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

Il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD è comunque chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Presso l’Ordine dei Farmacisti della Provincia di Rimini, le funzioni di Responsabile Protezione Dati sono svolte da un consulente esterno, dalla D.ssa Gaia Uberti.

INDICAZIONI OPERATIVE IN MATERIA DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

Il Regolamento (UE) 2022/1369 del 5 agosto 2022 prevede misure volte a ridurre i consumi di gas naturale fino al 31 marzo 2023. Coerentemente con tale previsione, il 6 settembre 2022 il Ministero della Transizione Ecologica (MITE) ha reso noto il “Piano nazionale di contenimento dei consumi di gas” che, tra l’altro, reca misure di contenimento nel settore riscaldamento e un insieme di misure nell’uso efficiente dell’energia, indirizzate anche alle Pubbliche Amministrazioni. La sede dell’Ordine dei Farmacisti si trova all’interno di un condominio e non è dotato di un impianto di riscaldamento autonomo, ma centralizzato.

Per quanto concerne il risparmio e l’efficienza energetica in ufficio, il dipendente, durante le ore di attività lavorativa, adotterà uno stile di vita ed un comportamento attento ai consumi e alla riduzione degli sprechi derivante da un uso più attento di apparecchiature e impianti. Il nuovo monitor del PC in dotazione presso l’Ordine, acquistato nel 2022, già consente di impostare lo spegnimento automatico del monitor al fine di ridurre i consumi di energia durante i periodi di inattività.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Sotto il profilo dell'organizzazione delle risorse umane, si rappresenta che: l'Ordine è retto da un CONSIGLIO DIRETTIVO eletto per il quadriennio 2021/2024, con le seguenti cariche: (modificato con deliberazione n. 12 del 28.12.2022 a seguito delle dimissioni di un Consigliere)

PRESIDENTE
Dr. Giulio MIGNANI
VICE PRESIDENTE
Dr. Luca DONATI
SEGRETARIO
D.ssa Angelica BENVENUTI
TESORIERE
Dr. Stefano CARLI

CONSIGLIERI
D.ssa Eleonora CAPOCASA
D.ssa Manuela FRANCHINI
D.ssa Silvia RIPA
D.ssa Giulia SANCHINI

I componenti del Consiglio Direttivo svolgono le attività previste dalla normativa di riferimento riunendosi di norma almeno una volta per mese. Il processo decisionale spetta al Consiglio direttivo che opera sempre collegialmente decidendo secondo il criterio della maggioranza e previa verifica di conflitto di interessi in capo ai componenti. Il Presidente dell'Ordine è il legale rappresentante dell'Ente e in caso di necessità e urgenza può assumere decisioni con determine presidenziali d'urgenza ex art. 43 D.P.R. 221/50, che dovranno essere successivamente ratificate dal Consiglio Direttivo, nella sua prima riunione utile. Il Segretario dell'Ordine è il responsabile del buon andamento degli uffici.

L'attività di controllo di gestione e contabile dell'Ente viene svolta dal COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI, che è composto, per il quadriennio 2021/2024:

| | |
|------------|-------------------------------|
| Presidente | D.ssa Isabella BOSELLI |
| Effettivo | D.ssa Maria Cristina BELLETTI |
| Effettivo | D.ssa Irene MARIN |
| Supplente | D.ssa Barbara TAMBURINI |

UFFICIO DI SEGRETERIA:

All'atto di predisposizione del presente Piano, presso l'Ordine è impiegato n. 1 dipendente part time a 25 ore settimanali, a tempo indeterminato. (Funzionario Amministrativo ex qualifica C2). Il dipendente è soggetto al CCNL attualmente in vigore e nessun processo decisionale è attribuito al dipendente.

-Dipendenti a tempo determinato: non presenti

-Somministrazione di lavoro ad opera di agenzie: non presente

SERVIZI RESI AGLI ISCRITTI

Si rimanda al link "Carta dei Servizi"

https://www.ordinefarmacistirimini.it/ordine/amministrazione_trasparente/9-atti-general/3-carta-dei-servizi.html?token=bd9370aaa7aa2a0d92aad17110c74520efa6a8d0

Le attività rientrano nella missione istituzionale dell'Ordine come individuata dal DLCPS 233/1946, così come sostituito dall'art. 4 della Legge 3/2018. L'Ordine, nel tempo, ha proceduto a normare la propria attività attraverso i seguenti atti: Regolamento per l'amministrazione e la contabilità; Codice di Comportamento specifico per il personale dipendente.

L'Ordine si avvale di un consulente del lavoro per la gestione delle paghe del dipendente e di un Commercialista per la redazione annuale del Modello Unico dell'Ordine.
L'Ordine forma la propria gestione economica sul contributo degli iscritti (autofinanziamento) e pertanto il bilancio dell'Ordine, sia in sede preventiva che in sede consuntiva, è approvato dall'Assemblea degli Iscritti. L'Ordine non è soggetto al controllo contabile della Corte dei Conti.

3.2 SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Per l'anno 2024 l'Ordine non ha formalizzato un Piano Organizzativo per il Lavoro Agile, ferma restando la possibilità di revisione del Piano, nel corso dei prossimi anni. Il POLA è sezione del Piano di performance e gli Ordini non sono tenuti a tale tipo di programmazione. I provvedimenti normativi che hanno disciplinato il lavoro agile nella fase emergenziale da COVID 19 hanno fissato le percentuali di dipendenti pubblici incaricati di svolgere le proprie prestazioni lavorative da remoto, per una adeguata organizzazione degli uffici in modo da assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

L'Ordine non si è avvalso di tale opportunità in quanto la Segreteria dell'Ordine è composta da un unico dipendente che risiede nelle immediate vicinanze della sede. La prestazione lavorativa del dipendente viene eseguita principalmente nella propria postazione fissa all'interno della sede dell'Ordine. Occasionalmente, nei casi di necessità ed urgenza, viene prestata anche al di fuori dell'orario di lavoro, all'interno dell'abitazione, utilizzando un collegamento da remoto, con mezzi propri.

3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Considerate le nuove dinamiche inerenti le politiche organizzative e del lavoro, l'Ordine ha provveduto alla pianificazione del fabbisogno di personale 2024-2026 nel rispetto delle *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche"* dell'8.05.2018, al fine di ottimizzare le risorse e raggiungere obiettivi di efficienza, economicità, qualità dei servizi offerti dall'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Rimini, nonché evitare il congelamento delle assunzioni nel triennio 2024-2026 nell'eventualità si rendessero necessarie alla luce di incrementi dei carichi di lavoro. Il PTFP si sviluppa su tre anni ma deve essere adottato annualmente consentendo la modifica in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, funzionale o organizzativo, carichi di lavoro o in vista di un prossimo pensionamento dell'attuale dipendente.

Il comma 6 dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 stabilisce che le Amministrazioni che non provvedono agli adempimenti indicati nell'articolo non possono assumere nuovo personale.

Il primo piano è stato adottato il 27.11.2019, rinnovato il 28.12.2021 per il triennio 2022/2024, rinnovato il 23.01.2023 per il triennio 2023-2025, rinnovato il 18.01.2024 per il triennio 2024-2026.

3.3.1. Rappresentazione della consistenza del Personale al 01 gennaio 2024

Nel Piano è riportata la dotazione organica intesa come personale attualmente in servizio (n. 1 Dipendente a tempo indeterminato) e quello programmato a livello assunzionale.

In riferimento alle risorse finanziarie necessarie per l'attuazione del piano, si precisa che l'Ordine ha sempre fatto fronte pienamente al costo del personale, nel pieno rispetto dei Contratti Collettivi degli Enti Pubblici non Economici.

La rotazione del personale e un'allocazione diversa delle risorse non è configurabile per la presenza di un solo dipendente, ma è comunque attuato un sistema di controllo sull'operato tramite l'adozione di misure specifiche affinché il dipendente non soggetto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi e la verifica dell'esecuzione materiale dei compiti e delle funzioni.

Viste le singole Aree previste dal vigente CCNL 2019-2021, firmato il 09.05.2022 (Area Operatori; Area Assistenti; Area Funzionari; Area Elevate Professionalità), il Consiglio Direttivo dell'Ordine approva il seguente piano triennale di fabbisogno del personale:

PIANTA ORGANICA VIGENTE PERSONALE E POSTI VACANTI

| PROFILO PROFESSIONALE QUALIFICA FUNZIONALE n. dipendenti in servizio al 01.01.2023 | DOTAZIONE Funzionari Amministrativi | DOTAZIONE Assistenti Amministrativi | CONSISTENZA ORGANICA | POSTI VACANTI |
|---|---|---|-------------------------|---------------|
| C2 part-time 25 ore sett. | 1 | 0 | 1 | 0 |
| B1 part-time 25 ore sett. | 0 | 0 | 0 | 1 |
| TOTALI | 1 | 0 | 1 | 1 |

NON sono presenti in Organico figure Dirigenziali

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Consiglio dell'Ordine ha sempre perseguito l'obiettivo di realizzare una formazione costante con la finalità di agevolare il processo di evoluzione del personale potenziando le capacità e le competenze del dipendente. Rappresenta quindi un mezzo per garantire l'arricchimento professionale del dipendente, ed uno strumento per il miglioramento continuo dei processi aziendali, sempre in continua evoluzione.

I corsi di formazione del dipendente e RPCT per il triennio 2024-2026 saranno incentrati su tematiche quali anticorruzione, trasparenza, privacy, digitalizzazione, contabilità e nuova normativa contratti pubblici.

La programmazione delle attività formative:

- a) tiene conto della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica;
- b) è realizzata distinguendo percorsi di formazione obbligatoria a livello generale e specifico;
- c) la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- d) adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze e degli obiettivi dell'Ente;
- e) la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.

La partecipazione ai corsi sarà organizzata in modo da consentire il regolare svolgimento delle attività dell'ufficio dell'Ordine.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Compilazione non obbligatoria per le PA con meno di 50 dipendenti.