



Ordine dei Farmacisti della Provincia di Bologna
Via Garibaldi 3-40124 Bologna

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**(P.T.P.C.T.)
2017 – 2019**

Adottato dal Consiglio dell'Ordine in data 19.06.2017 delibera n. 188
Pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine www.ordfarmbo.it
nella sezione *"Amministrazione trasparente"*

PREMESSA

Il d.lgs. 97/2016 «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», di seguito "d.lgs. 97/2016", ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza (P.T.P.C.T.).

L'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013. I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre categorie di soggetti, tra cui, al punto 2, gli ordini professionali.

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Farmacisti di Bologna, con delibera n. 18 del 18.12.2014, ha adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) e il Programma triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), tenendo conto delle proprie specificità organizzative e strutturali e della particolare natura delle attività istituzionali svolte.

Il presente Piano triennale è stato redatto come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'ANAC sul PNA 2016, unificando i due piani precedenti in un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in cui è chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza (P.T.P.C.T.).

1. Processo di adozione del P.T.P.C.T. e obiettivi

Il presente piano è stato approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Farmacisti di Bologna con delibera n. 188 del 19.06.2017.

Con delibera n. 189 del 19.06.2017 il Consiglio, valutato l'operato del Dr. Luca Nardi in ordine all'attività di responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il passato triennio, attesa la grande professionalità con cui si è dedicato alla mansione di cui si è incaricato, considerata la conoscenza specifica delle dinamiche interne alla gestione delle attività dell'Ordine dei Farmacisti di Bologna, in quanto Consigliere, giuste le ragioni di oculatezza nell'impiego delle risorse a disposizione dell'Ordine dei Farmacisti, ha deciso di affidare l'incarico al Dr. Luca Nardi anche per il triennio 2017-2019.

Si evidenzia che nella stesura del P.T.P.C.T. non sono stati coinvolti soggetti esterni all'Ordine. L'elaborazione ha coinvolto il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza Dr. Luca Nardi e il personale dipendente.

Il P.T.P.C.T. è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine www.ordfarmbo.it nella sezione "Amministrazione trasparente". La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono:

- 1) garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- 2) intendere la trasparenza come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, 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, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Responsabile Prevenzione corruzione

Con delibere n. 18 del 18.12.2014 e n. 189 del 19.06.2017, è stato nominato il consigliere Dr. Luca Nardi, quale responsabile prevenzione corruzione e per la trasparenza amministrativa.

3. Contesto esterno e interno

Per il contesto esterno, a livello locale, non ci sono stati, negli anni passati eventi corruttivi di particolare rilievo. Per quanto riguarda il contesto interno, l'Ordine è un ente con una struttura organizzativa minima, non vi sono figure dirigenziali, è presente un dipendente direttore della Segreteria e un collaboratore interinale. Il Consiglio direttivo viene eletto ogni 3 anni dagli iscritti all'Albo ed è composto da 15 Consiglieri che nominano il Presidente, il Vice-Presidente, il Tesoriere, il Segretario. Il Collegio dei revisori dei conti è composto da 3 membri effettivi e uno supplente.

4. Mappature dei processi

La mappatura dei processi permette di individuare i possibili rischi di corruzione nella fase delle varie attività che portano poi all'adozione di provvedimenti finali.

Le aree di attività dell'Ordine sono:

A. Tenuta dell'Albo professionale

Il Consiglio direttivo, sulla base delle dichiarazioni sostitutive presentate dal richiedente, verificata la sussistenza dei requisiti necessari previsti dalla normativa di riferimento, provvede ad accogliere le domande di iscrizione, di trasferimento e di cancellazione.

B. Funzioni amministrative

Il Consiglio direttivo adotta provvedimenti amministrativi relativi alle funzioni istituzionali e alla gestione dell'Ente stesso nel rispetto della normativa, come ad esempio il rilascio di pareri su turni e ferie farmacie, istituzione nuove sedi, concessioni patrocini, borse di studio, organizzazione di eventi anche ECM; alcuni Consiglieri partecipano a titolo gratuito a commissioni esterne all'Ordine.

Il Consiglio direttivo delibera su ogni provvedimento e su ogni nomina.

C. Gestione Economico e Patrimoniale

La gestione economico patrimoniale viene attuata in ottemperanza alle normative sulla tracciabilità dei flussi finanziari, nel rispetto del regolamento di Contabilità (RAC). Il Tesoriere è il responsabile della gestione economica dell'Ente. Il Consiglio Direttivo approva le bozze di Bilancio Preventivo e Consuntivo, poi sottoposti all'approvazione finale da parte dell'Assemblea degli iscritti, decide in merito alla stipulazione di contratti per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

D. Provvedimenti disciplinari

Il Presidente dell'Ordine ha il potere di convocare un iscritto se sussistono fatti che possono essere oggetto di procedimento disciplinare. Il Presidente riferisce al Consiglio Direttivo, il quale decide se aprire o archiviare il procedimento.

5. Gestione del rischio

Aree di rischio delle attività del Consiglio interessate dalla mappatura:

A. Area acquisizione e progressione del personale

- a. Reclutamento
- b. Progressioni di carriera
- c. Conferimento di incarichi di collaborazione

B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture

- a. Definizione dell'oggetto e dello strumento dell'affidamento
- b. Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione e valutazione delle offerte

C. Area tenuta dell'Albo, rilascio certificazioni e svolgimento delle funzioni disciplinari

- a. Provvedimenti amministrativi di iscrizione, trasferimento e cancellazione all'Albo
- b. Provvedimenti amministrativi di rilascio certificazione
- c. Provvedimenti amministrativi di accreditamento attività di tutoraggio
- d. Apertura di procedimento disciplinare in caso di infrazione

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

- a. Provvedimenti amministrativi di incasso quote iscritti
- b. Provvedimenti amministrativi di pagamento verso i creditori
- c. Provvedimenti amministrativi di gestione del recupero crediti verso gli iscritti e di assolvimento obblighi non di natura deontologica.

6. Modalità di valutazione delle aree di rischio

Le valutazioni e le gestioni del rischio sono riportate nelle seguenti tabelle:

Aree di rischio	Valore della probabilità di corruzione <i>0=nessuna probabilità</i> <i>1=improbabile</i> <i>2=poco probabile</i>	Misure di prevenzione	Obiettivi
Area acquisizione e progressione del personale	1	Il personale viene reclutato tramite agenzia interinale. Per le assunzioni a tempo indeterminato sono stati espletati concorsi pubblici. Le progressioni del personale sono disciplinate dal CCNL. La delibera per il rinnovo della pianta organica del personale dell'Ordine è stata approvata dal Consiglio direttivo in base al numero di iscritti.	Evitare, con l'applicazione vigilata delle norme di legge in materia di assunzione per le pubbliche amministrazioni, che si manifestino casi di corruzione.

Area affidamento di lavori, servizi e forniture	2	Le procedure sono disciplinate dal RAC. Per i contratti per lavori, servizi e forniture che rientrano in una fascia da 10 a 5000 Euro, si procede all'acquisizione in economia. Il Tesoriere e il Collegio dei Revisori dei Conti effettuano un controllo trimestrale dei documenti contabili.	Evitare, con l'applicazione vigilata delle procedure contabili, che si manifestino casi di corruzione.
Area tenuta dell'Albo, rilascio certificazioni e svolgimento delle funzioni disciplinari	1	Le pratiche vengono evase esaminandole in ordine cronologico e adottando i relativi provvedimenti. Tutte le segnalazioni che pervengono all'Ordine vengono protocollate; il Presidente invita in audizione i colleghi interessati e riferisce in Consiglio.	Verifica di tutte le autocertificazioni presentate. Esamina di ogni segnalazione pervenuta.
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>con effetto economico diretto</u> e immediato per il destinatario	2	Le procedure sono disciplinate dal RAC. Le quote di iscrizione vengono incassate totalmente tramite mezzo banca (MAV o bonifico). I pagamenti dei collaboratori, delle utenze e dell'acquisto di beni e servizi vengono effettuati alla ricezione delle fatture in formato elettronico. Per contratti, lavori, servizi e forniture che rientrano in una fascia da 10 a 5000 Euro si procede all'acquisizione in economia. L'utilizzo della cassa contanti, il cui importo è deliberato dal Consiglio, è riservato ad acquisti di modesta entità. Il Tesoriere e il Collegio dei Revisori dei Conti effettuano un controllo trimestrale dei documenti contabili. L'Ordine si avvale di un consulente esterno per il controllo integrale della contabilità e del bilancio.	Evitare, con l'applicazione vigilata delle procedure contabili, che si manifestino casi di corruzione.

7. Formazione in tema di anticorruzione

Il responsabile prevenzione corruzione e per la trasparenza e i dipendenti dell'Ordine hanno frequentato un corso di formazione in tema di prevenzione della corruzione. Obiettivo dell'Ordine è una formazione annuale del personale interessato.

8. Codici di comportamento

Il Consiglio dell'Ordine ha approvato l'adozione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici con delibera n. 18 del 18 dicembre 2014, a norma del DPR 62/2013 e s.m.i..

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

9. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito dell'Ordine www.ordfarmbo.it sono pubblicati le principali attività dell'Ordine.

10. Altre iniziative

10.1 Criteri di rotazione del personale

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, il Consiglio dell'Ordine, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi agli iscritti.

Pertanto il Consiglio dell'Ordine ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

10.2 Disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti

Il Consiglio dell'Ordine, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, pur in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, allo scopo di disciplinare gli incarichi, ha elaborato un prospetto delle attività di competenza dei dipendenti. Per quanto riguarda le attività non consentite ai pubblici dipendenti si applica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici deliberato in data 18 dicembre 2014.

10.3 Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità al conferimento di incarichi dirigenziali

Non sono previste cariche dirigenziali all'interno dell'ente.

10.4 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi

Il Consiglio dell'Ordine per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti cui si intendono conferire incarichi.

10.5 Misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

Il Consiglio dell'Ordine tutela il dipendente che segnala illeciti, compresi casi di corruzione. In questi casi si adempie al dettato del D.Lgs 165/2001 art. 54 bis. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, che la gestisce.

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.

10.6 Rapporti tra l'Ordine e i soggetti che con esso stipulano contratti

In merito ai rapporti tra l'Ordine e i soggetti che con esso 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.

10.7 Indicazioni delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive in materia di corruzione e trasparenza

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.

10.8 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso Civico: d.lgs. 33/2013 art. 5

L'istituto dell'accesso civico è una delle principali novità introdotte dall'articolo 5 del Decreto legislativo 33/2013. Infatti, all'obbligo dell'Amministrazione di pubblicare i dati e le informazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare.

L'accesso civico viene attuato tramite misure che ne assicurano l'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente. La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'Ordine dei Farmacisti di Bologna secondo le seguenti modalità:

- posta elettronica all'indirizzo e-mail: segreteria@ordfarmbo.it
- posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: ordinefarmacistibo@pec.fofi.it

Il Responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione delle procedure correlate. L'amministrazione, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 241/90 e s.m.i. (c.d. sostituto provvedimentale), affinché provveda nei termini di cui all'art. 2, comma 9-ter, della predetta legge.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso, le funzioni relative sono delegate dal Responsabile della Trasparenza al personale di Segreteria, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.