

CONSORZIO FARMACEUTICO INTERCOMUNALE

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2018 - 2020**

Indice

PREMESSA	3
1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. (PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)	6
1.1. Data e documento di approvazione del P.T.P.C.	6
1.2. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.	6
1.3. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.	7
1.4. Destinatari, canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.	7
2. GESTIONE DEL RISCHIO	7
2.1. Aree di rischio	7
2.2. Valutazione del rischio	8
2.3. Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi	17
3. FORMAZIONE	24
3.1. Formazione del personale dipendente	24
3.2. Personale a cui viene fornita la formazione in tema di anticorruzione	24
3.3. Soggetti addetti alla formazione e contenuti della formazione	24
4. CODICE DI COMPORTAMENTO	24
5. ALTRE INIZIATIVE	25
5.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale	25
5.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione	25
5.3. Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti	26
5.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione di funzioni dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità	26
5.5. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	27
5.6. Adozione di misure per la tutela del whistleblower	28
5.7. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	29

5.8. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	30
5.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	30
5.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive	30
5.11. Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	30
6. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2018/2020	30
7. TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018-2020.....	32
7.1 Premessa.....	32
7.2 Organigramma delle farmacie.....	34
7.3 Normativa di riferimento.....	36
7.4 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione.....	37
7.5 Obiettivi strategici in materia di trasparenza.....	37
7.6 Risultati attesi dalla trasparenza.....	39
7.7 Soggetti responsabili.....	39
7.8 Fasi di elaborazione e adozione del programma.....	39
7.9 Dati da pubblicare e procedimento di elaborazione del programma – Struttura della trasparenza.....	40
7.10 Il processo di pubblicazione.....	41
7.11 Sistemi ed attività di promozione e coinvolgimento – Modalità di coinvolgimento degli stakeholders esterni ed interni.....	42
7.12 Soggetti esterni che collaborano con il CFI.....	43
7.13 Sanzioni.....	43
7.14 Accesso civico semplice.....	43
7.15 Accesso civico generalizzato.....	44
7.16 Dati ulteriori.....	44
7.17 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.....	45

PREMESSA

Il Consorzio Farmaceutico Intercomunale (*breviter* C.F.I.) è un consorzio di enti locali, ente pubblico, anche ai sensi dell'art. 1, co. 2, del Decreto legislativo n. 165/2001, costituito ai sensi della Legge n. 392/91 e dell'art. 25 della Legge n. 142 del 8.6.1990, ora sostituito dall'art. 31 del Decreto legislativo n. 267/2000, e a seguito della specifica Convenzione di cui all'art. 24 della Legge n. 142/90, ora sostituito dall'art. 30 del Decreto legislativo n. 267/2000.

Il CFI, dotato di personalità giuridica e di autonomia imprenditoriale, è attualmente costituito dai comuni di Capaccio – Paestum, Cava de' Tirreni, Eboli, Salerno, Scafati, gestisce le farmacie di cui sono titolari i predetti enti locali nonché gestisce, mediante apposite convenzioni, le farmacie di cui sono titolari i comuni di Agropoli, Angri, Ascea, Baronissi, Sant'Egidio del Monte Albino e Lioni.

L'Ente persegue, in particolare, le seguenti finalità:

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

Il presente documento, in ragione della natura giuridica dell'Ente, viene adottato con riferimento:

- alla determinazione n. 12 del 28.10.2015, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) ha adottato l'aggiornamento 2015 al P.N.A.;
- alla deliberazione n. 831 del 3.8.2016, pubblicata in Gazzetta Ufficiale al n. 197, del 24.8.2016 con cui l'A.N.A.C. ha approvato il piano Nazionale Anticorruzione 2016 dando attuazione alle modifiche legislative dettate in materia dal D.Lgs. n. 97 del 25.5.2016, "Recante la revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo alla legge 6 novembre 2012 n. 190 e al D. Lgs. 14.3. 2016 n.33 ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
- al decreto legislativo 18.4.2016 n. 50 "Codice dei Contratti Pubblici" e s.m.e i.;
- alla deliberazione n. 1310, del 28.12.2016 con cui l' A.N.A.C. ha provato le prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.lgs. n.33/2013, come modificato dal D. Lgs. n.97/2016;

- alla deliberazione n. 1208, del 22. 11. 2017, con cui l' A.N.A.C. ha proceduto all'approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;

Il Piano rappresenta uno strumento dinamico per la diffusione della cultura della legalità, dell'integrità e dell'etica, e, pertanto, identifica i possibili ambiti di vulnerabilità dell'Ente sia rispetto alla corruzione che al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza tecnica, di qualità dei servizi e di *governance*.

Si evidenzia che, considerato che il D. Lgs. n.97/2016, tra le modifiche più importanti apportate al D. Lgs. n. 33/13, ha previsto la piena integrazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in linea con quanto indicato nella delibera A.N.A.C. n.831/2016 e, nel novellato art. 10 di tale ultimo decreto legislativo, che ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, la sezione della trasparenza, inserita nel presente piano è stata ritenuta come atto organizzativo dei flussi per garantire l'individuazione della elaborazione, della trasmissione e della pubblicità, in ottemperanza alle linee guida A.N.A.C. del 29.12.2016 per l'accesso civico generalizzato e per gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n.97/16.

Si evidenzia, altresì, che il presente documento rappresenta la prosecuzione del Piano precedente nell'ottica di una continuità con l'impostazione generale riferita alle strategie già adottate sul versante della prevenzione e della corruzione ma è, comunque, elaborato sulla base del complesso dei provvedimenti normativi che nel 2017 hanno interessato il settore dei contratti pubblici e quello della trasparenza e dell'anticorruzione. Trattasi in particolare del D. Lgs. n.56 del 19.04.2017 "Recante disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo del 18.04.2016 n. 50 (c.d. Codice dei Contratti Pubblici) e della L. n. 179 del 30.11.2017, avente ad oggetto le disposizioni per la tutela degli autori delle segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico - privato.

Il Piano è, in ogni caso, soggetto ad aggiornamento e i suoi contenuti potranno subire modifiche e/o integrazioni e seguito di indicazioni provenienti dagli organi nazionali competenti

PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. (PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)

1.1. Data e documento di approvazione del P.T.P.C.T.I.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Consorzio Farmaceutico Intercomunale (CFI), per il triennio 2018/2020 è stato approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 25.05.2018, ovvero oltre il termine previsto, in ragione della particolare circostanza che l'Assemblea dei Sindaci dei comuni consorziati nella seduta del 5 febbraio 2018 (Verbale n. 73) ha deliberato, mediante approvazione di apposita modifica statutaria, che la durata del Consorzio (inizialmente fissata in venti anni dal 20.02.1998 al 20.02.2018) sia illimitata, fatta salva la facoltà di recedere da parte di ogni ente consorziato con comunicazione di preavviso di almeno un anno.

Il presente documento è stato curato dalla Direzione Generale sulla base della profonda conoscenza della configurazione dei processi e dei profili di rischio ed è stato sottoposto all'organo di indirizzo politico per la verifica dell'attuazione dell'indirizzo stesso e la raccolta di eventuali proposte di adeguamento in fase antecedente alla sua approvazione definitiva.

1.2. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

I soggetti *interni* individuati per i processi di adozione ed attuazione del P.T.P.C. sono in ragione delle peculiarità organizzative del Consorzio i seguenti:

- il Consiglio di Amministrazione che, oltre ad aver il compito di approvare il P.T.P.C., deve adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.), individuato nel Direttore Generale, che ha il compito di proporre al Consiglio di Amministrazione l'adozione del piano stesso; il responsabile, inoltre, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori che potrebbero essere esposti alla corruzione, verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e ne propone le modifiche previste *ex lege*, verifica, d'intesa con i dirigenti competenti, la rotazione degli incarichi nelle unità organizzative- operative preposte allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione, individua il personale da inserire nei programmi di formazione; propone l'attivazione di procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; segnala al CDA i casi che potrebbero integrare *latu sensu* fenomeni di corruzione; controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico; controlla e assicura che siano prese in carico le segnalazioni di condotte illecite "*whistleblower*"; vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità rispetto agli incarichi in attuazione di quanto previsto dall'art. 15 del D. Lgs.n. 39/2003; cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Ente e il monitoraggio sulla loro attuazione ex art. 15 del D.P.R. n.62/2013; cura tutti gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa;
- la dirigenza che coadiuva il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e vigila sull'attuazione delle misure previste nel P.T.P.C.;
- il Nucleo Indipendente di Valutazione (N.I.V.), in corso di istituzione, che riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della *performance* e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni;
- tutti i dipendenti che partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel presente piano, segnalano le eventuali situazioni di illecito al R.P.C.T., segnalano casi di eventuale conflitto di interessi;
- i collaboratori, a qualsiasi titolo, del Consorzio, che osservano le misure contenute nel presente Piano e segnalano le situazioni di illecito.

1.3. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

La prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti attori esterni:

- A.N.A.C., che svolge funzioni di raccordo con altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e di controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione per il rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza;
- Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- Comitato Interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione di linee di indirizzo;

- Conferenza unificata, chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Dipartimento della Funzione Pubblica, soggetto promotore delle strategie di prevenzione e coordinatore della attuazione;
- Prefettura, che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

1.4. Destinatari, canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.T.I.

I dipendenti del CFI e i soggetti esterni (professionisti, consulenti, fornitori, organizzazioni, partner e chiunque altro a qualsiasi titolo intrattenga rapporti di qualsivoglia natura con l'Ente) sono tenuti ad osservare le disposizioni contenute nel presente atto e nel codice etico.

Il P.T.P.C. sarà pubblicato sul sito web istituzionale del CFI nell'ambito della sezione Amministrazione Trasparente.

2. GESTIONE DEL RISCHIO

2.1. Aree di rischio

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

1. Emissione pagamenti (con effetto economico diretto ed immediato);
2. Erogazione competenze stipendiali(con effetto economico diretto ed immediato);

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

2.2. Valutazione del rischio

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

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

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

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

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità ed il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.A. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

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

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

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

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

Aree di rischio	Valore medio della probabilità¹	Valore medio dell'impatto²	Valutazione complessiva del rischio³
A) Area: acquisizione e progressione del personale	_____	_____	_____
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	_____	_____	_____
C) Area: ulteriori provvedimenti a rischio (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario o privi di tale effetto)	_____	_____	_____

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

A) Area Acquisizione e Progressione del Personale

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione

1

Scala di valori e frequenza della probabilità:

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

2

Scala di valori e importanza dell'impatto:

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

3

Valutazione complessiva del rischio:

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

Area di rischio	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva dell'impatto
Uff. Personale	Reclutamento	Espletamento procedure di selezione	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	4	5	20 ALTO
Uff. Personale	Reclutamento	Assunzioni tramite agenzie interinali e concorso pubblico	Alterazione dei criteri di individuazione attraverso interferenze e pressioni in capo all'agenzia. Abuso dei processi di stabilizzazione	4	5	20 ALTO
Uff. Personale	Progressioni di carriera	Progressioni	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	3	3	9 MEDIO
Uff. Personale	Conferimento incarichi di collaborazione	Attribuzioni incarichi occasionali	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	4	5	20 ALTO

B) Area Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto

13.Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area di rischio	Sottoarea di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva dell'impatto
Uff. Gare, RUP, uff. acquisti e logistica	Definizione oggetto dell'affidamento	Alterazione principio di concorrenza/ violazione divieto frazionamento artificioso	3	4	12 MEDIO
Uff. Gare, RUP uff. acquisti e logistica	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione principio di concorrenza	3	4	12 MEDIO
Uff. Gare, RUP, uff. acquisti e logistica	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	3	5	15 MEDIO
Uff. Gare, RUP, uff acquisti e logistica	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri per la valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	5	15 MEDIO
Uff. Gare, RUP, uff. acquisti e logistica	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nella	4	4	16 MEDIO

		valutazione delle offerte.			
Uff. Gare, RUP, uff acquisti e logistica	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del procedimento di valutazione anomalia con aggiudica viziata	2	2	4 BASSO
Uff. Gare, RUP, uff. acquisti e logistica	Procedure negoziate	Alterazione principio di concorrenza/ violazione divieto frazionamento artificioso; violazione criterio di rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessario.	4	4	16 MEDIO
Uff. Gare, RUP, uff. acquisti e logistica	Affidamenti diretti	Alterazione principio di concorrenza/ violazione divieto frazionamento artificioso; violazione criterio di rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessario.	4	4	16 MEDIO
Uff. Gare, RUP, uff. acquisti e logistica	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca per escludere concorrente indesiderato ; non affidamento a aggiudicatario	2	2	4 BASSO

		provvisorio.			
Uff. Gare, RUP uff. acquisti e logistica	Redazione del cronoprogramma	Indicazioni priorità non corrispondenti a reali esigenze	2	2	4 BASSO
Uff. Gare, RUP, uff. acquisti e logistica	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara e/o conseguire extraguadagni	3	3	9 MEDIO
Uff. Gare, RUP, uff. acquisti e logistica	Subappalto	rischio di interferenze di società subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose.	2	2	4 BASSO
Uff. Gare, RUP, uff. acquisti e logistica	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Illegittima scelta, conduzione e falsato esito procedimenti di risoluzione alternativi volti a favorire il prestatore d'opera. Indebito vantaggio a soggetti che hanno contratto con l'Ente	2	2	4 BASSO

C) Area ulteriori provvedimenti a rischio:

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

Area/ufficio di rischio	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva dell'impatto
Uff. Emissione pagamenti	Pagamenti	Emissione bonifici di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	4	4	16 MEDIO
Uff. Personale/ Uff. emissione competenze stipendiali	Competenze stipendiali	Emissione bonifici di pagamento per erogazione stipendi	Pagamenti non dovuti	4	5	20 ALTO
Uff. protocollo	Registrazione	Registrazione documenti	Alterazione cronologia e tempistica arrivo documenti e/o domande al protocollo aziendale	3	3	9 MEDIO
Farmacie	Tenuta magazzino	Carico e scarico merce software	Alterazione della valorizzazione delle merci di	5	5	25 ESTREMO

			magazzino e della loro consistenza fisica			
Farmacie	Casse farmacie	Registrazione corrispettivi	Alterazione incassi e corrispondenza tra registratori di cassa e magazzino	5	5	25 ESTREMO
Ufficio Legale;	Recupero crediti e procedimenti monitori	Decreti ingiuntivi, pignoramenti, messe in mora, e ordinanze	Mancata attivazione di procedure di recupero crediti; mancata impugnazione di procedimenti subiti; abbandono immotivato procedure; mancata costituzione in giudizio; difetto di esecuzione sentenze	3	3	9 MEDIO
Ufficio Contratti	Gestione contratti,	Proroghe, recessi e decadenze	Immotivato decorso del termine per eccepire decadenze, far valere proroghe ed esercitare il diritto di recesso	3	3	9 MEDIO

Consiglio di amministrazione	Provvedimenti a contenuto discrezionale	Concessione contributi e benefici economici a privati e/o enti	Mancato rispetto della procedura interna e/o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a provati o a enti. Mancata verifica del possesso dei requisiti	4	5	20 ALTO
Ufficio contabilità	Redazione bilanci e documenti contabili	Valutazione poste di bilancio	Errate valutazione delle poste di bilancio con alterazione dei risultati	4	5	20 ALTO

2.3. Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

Le misure individuate per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi si considerano idonee a neutralizzare o, quantomeno, a mitigare il livello di rischio-corrruzione connesso ai procedimenti posti in essere dai vari settori del CFI.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione coinvolgendo i soggetti interni che partecipano al processo di gestione del rischio.

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorrruzione.

A. Area acquisizione e progressione del personale

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per tipologia di assunzione	Creazione di contesto non favorevole alla <u>corrruzione</u>	Immediata	direttore generale, dirigenza, responsabile ufficio risorse umane.
Concorsi pubblici per tipologia di assunzione	Creazione di contesto non favorevole alla	Immediata	direttore generale, dirigenza, responsabile

	<u>corruzione</u>		ufficio risorse umane.
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	direttore generale, dirigenza, responsabile ufficio risorse umane
Esclusione dalle commissioni di concorso dei soggetti con incarichi politici ovvero rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni sindacali	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	direttore generale, dirigenza, responsabile ufficio risorse umane
Applicazione art.35 bis D.Lgs. n. 165/01 alla formazione delle commissioni di concorso per i delitti contro la P.A.			
Cogenza delle regole di anonimato in caso di prove scritte	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	direttore generale, dirigenza, responsabile ufficio risorse umane
Rispetto degli obblighi di comunicazione di cui all'art.53 comma 14 del D.Lgs, n. 165/01	Creazione di contesto non favorevole alla <u>corruzione</u>	Tempi di cui al D.Lgs. 165/01	direttore generale, dirigenza, responsabile ufficio risorse umane
Dichiarazione in capo ai componenti delle commissioni di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex art 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	direttore generale, dirigenza, responsabile ufficio risorse umane
Acquisizione dichiarazione dei dipendenti ai sensi degli artt. 26-27-76 del D.P.R. 445/00 con la quale dichiara espressamente di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti di cui al Capo 1, Titolo II del Libro II del c.p.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.....	Immediata	direttore generale, dirigenza, responsabile ufficio risorse umane
Dichiarazione da parte del responsabile del procedimento, nella fase di approvazione della graduatoria, di insussistenza di conflitti di interessi ex art. 6 bis l. 241/90	Riduzione della possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	direttore generale, dirigenza, responsabile ufficio risorse umane
Rispetto della normativa in merito all'attribuzione di incarichi ex art. 7	Creazione di contesto non favorevole alla <u>corruzione</u>	Immediata	direttore generale, dirigenza, responsabile

d.lgs. 165/2001			ufficio risorse umane
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 inseriti nel Programma triennale per la trasparenza	Creazione di contesto non favorevole alla <u>corruzione</u>	Come da d.lgs. 33/2013	direttore generale, dirigenza, responsabile ufficio risorse umane
Rispetto del codice etico e onere per i dipendenti di segnalare qualsiasi anomalia	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	direttore generale, dirigenza, responsabile ufficio risorse umane, tutti i dipendenti
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	direttore generale, dirigenza, responsabile ufficio risorse umane
Obbligo di coinvolgere, di norma, almeno due soggetti per ogni tipo di procedimento;	Creazione di contesto non favorevole alla <u>corruzione</u>	Immediata	direttore generale, dirigenza, responsabile ufficio risorse umane
Tutela del dipendente che segnala gli illeciti ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs.165/01	Creazione di contesto non favorevole alla <u>corruzione</u>	Continuo	direttore generale, dirigenza, responsabile ufficio risorse umane

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

1. Monitoraggio sul rispetto del coinvolgimento, di norma, di almeno due dipendente per ogni fase istruttoria e ogni provvedimento.
2. Verifiche sui casi di conflitto d'interessi
3. Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo H del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
4. Verifica del rispetto del codice etico, dei regolamenti interni e delle procedure
5. Verifica dei provvedimenti emanati, specie con riferimento ai procedimenti di maggiore rilevanza economica, dei rapporti tra amministrazione e terzi, ed eventuali rapporti di parentela o affinità tra i soggetti interessati ai provvedimenti amministrativi (autorizzazioni, concessioni, erogazioni di vantaggi economici, contratti) e i dipendenti dell'Ente.
6. Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza all'indirizzo di cui alle disposizioni dell'art. 54 bis D.Lgs.n. 165/2001.

7. Richieste al personale dei dati relativi all'assunzione di altre cariche presso Enti Pubblici o privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo percepiti nonché di altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

B. Area Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Publicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ciascun anno	Direttore generale, dirigenza, responsabile ufficio contratti
Publicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e <u>trasmissione delle stesse all'AVCP</u>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ciascun anno	Direttore generale, dirigenza, responsabile ufficio contratti
Ricorso a Consip e al MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sotto soglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Riduzioni della possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.	Immediata	Direttore generale, dirigenza, responsabile ufficio contratti
In caso di ricorso all'albo fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta dei soggetti cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzioni della possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.	Immediata	Direttore generale, dirigenza, responsabile ufficio contratti
Aggiornamento annuale Albo fornitori beni e servizi	Riduzioni della possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.	Immediata	Direttore generale, dirigenza, responsabile ufficio contratti
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 125 D.Lgs. 163/06 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzioni della possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.	Immediata	Direttore generale, dirigenza, responsabile ufficio contratti
Verifica dei presupposti di ricorso alle procedure di somma urgenza ex art.163 del D.Lgs. n.50/2016	Riduzioni della possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.	Immediata	Direttore generale, dirigenza, responsabile ufficio contratti

Verifica dei presupposti per la sottoscrizione dei contratti relativi a procedure negoziate senza pubblicazione del bando per ragioni di estrema urgenza ex. art. 63 comma2, lett.c del D.Lgs.n 50/2016	Riduzioni della possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.	Immediata	Direttore generale, dirigenza, responsabile ufficio contratti
Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la dichiarazione dei soggetti individuati dall'art. 38 del D. lgs 163/2006, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autorativi o negoziali per conto del CF1 nel triennio successivo alla cessazione del rapporto , specificando che verrà disposta l'esclusione delle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione illustrata.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore generale, dirigenza, responsabile ufficio contratti
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. 163/06 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore generale, dirigenza, responsabile ufficio contratti
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore generale, dirigenza, responsabile ufficio contratti
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma Triennale per la trasparenza	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d. lgs. 33/2013	Direttore generale, dirigenza, responsabile ufficio contratti
Rispetto del codice etico e onere per i dipendenti di segnalare qualsiasi anomalia	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Direttore generale, dirigenza, responsabile ufficio contratti
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione.	Aumento delle possibilità scoprire eventi corruttivi	Immediata	Direttore generale, dirigenza, responsabile ufficio contratti

Obbligo di coinvolgere almeno due soggetti per ogni tipo di procedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore generale, dirigenza, responsabile ufficio contratti
--	--	-----------	---

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

1. Monitoraggio sul rispetto del coinvolgimento, di norma, di almeno due dipendenti per ogni fase istruttoria e ogni provvedimento.
2. Verifiche sui casi di conflitto d'interessi.
- 3.
4. Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo H del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).Richieste certificati carichi pendenti e casellario giudiziale.
5. Verifica del rispetto del codice etico, dei regolamenti interni e delle procedure.
6. Monitoraggio degli affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture per garantire il rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.
7. Verifica dei provvedimenti emanati, specie con riferimento ai procedimenti di maggiore rilevanza economica, dei rapporti tra amministrazione e terzi, ed eventuali rapporti di parentela o affinità tra i soggetti interessati ai provvedimenti amministrativi (autorizzazioni, concessioni , erogazioni di vantaggi economici, contratti) e i dipendenti dell'Ente.
8. Predisposizione e controllo elenco aperto degli operatori idonei per l'affidamento di lavori e fornitura di beni e servizi relativamente a procedure di somma o estrema urgenza in economia e negoziate senza pubblicazione di bando ai sensi dell'art.125 Codice dei contratti.
9. Idonea e preventiva valutazione circa la sussistenza della necessità di conferimento incarico esterno per impossibilità di far fronte a detta necessità con personale interno.
10. Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo di cui alle disposizioni dell'art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001.

C. Area e ulteriori provvedimenti a rischio:

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempo	Responsabili
-----------------------	-----------	-------	--------------

Controllo anche a mezzo di campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 presentate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventuali episodi corruttivi	Immediata	Direttore generale, dirigenza, responsabile del procedimento
Rispetto del Codice Etico	Aumento delle possibilità di scoprire eventuali episodi corruttivi	Immediata	Tutti i dipendenti
Rispetto di tutti i regolamenti interni	Aumento delle possibilità di scoprire eventuali episodi corruttivi	Immediata	Tutti i dipendenti
Procedure e protocolli precisi per ogni procedimento a cui il dipendente dovrà attenersi	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore generale, dirigenza, responsabile del procedimento
Verbalizzazione delle operazioni di controllo e di verifica	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	DG, DG Vicario, Responsabile del procedimento
Rispetto di principi di Trasparenza e pubblicità ex DbLgs. 33/2013	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. 33/2013	Direttore generale, dirigenza, responsabile del procedimento.
Onere per tutti i dipendenti di segnalazione di rischi di eventi corruttivi verificatisi ex art. 54 bis del D. lgs. 165/2001	Aumento delle possibilità di scoprire eventuali episodi corruttivi	Immediata	Tutti i dipendenti
Obbligo di adeguata attività istruttoria e motivazione di ciascun provvedimento assunto	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore generale, dirigenza, responsabile del procedimento
Monitoraggio e verifiche delle procedure	Aumento delle possibilità di scoprire eventuali episodi corruttivi	Immediata	DG, DG Vicario, Responsabile del procedimento

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

1. Monitoraggio sul rispetto del coinvolgimento, di norma, di almeno due dipendente per ogni fase istruttoria e ogni provvedimento.
2. Verifiche sui casi di conflitto d'interessi
3. Verifica del rispetto del codice etico, dei regolamenti interni e delle procedure
4. Verifica dei provvedimenti emanati, specie con' riferimento ai procedimenti di maggiore rilevanza economica, dei rapporti tra amministrazione e terzi, ed eventuali rapporti di

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

5. Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo dedicato di cui alle disposizioni dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

3. FORMAZIONE

3.1. Formazione del personale dipendente

Al fine di prevenire i fenomeni di corruzione il R.P.C.T definisce con il supporto della dirigenza i fabbisogni formativi del personale dipendente sia con riferimento alle tematiche della legalità e della trasparenza sia con riferimento a specifiche materie in ragione della qualificazione specialistica e tecnica da assicurare per un costante adeguamento del sistema delle competenze quale strumento ulteriore di prevenzione della corruzione.

3.2. Personale a cui viene fornita la formazione in tema di anticorruzione

La formazione del personale in materia di anticorruzione, si struttura su due livelli:

- 1) Livello generale: riservato a tutti i dipendenti del Consorzio;
- 2) Livello specialistico: riservato al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla dirigenza, ai dipendenti incaricati di particolari funzioni.

La formazione potrà riguardare sia la normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza sia ulteriori argomenti che per la loro specificità risultano funzionali al migliore svolgimento delle attività da assicurare in funzione di prevenzione dei rischi corruttivi.

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

3.3. Soggetti addetti alla formazione e contenuti della formazione

L'attività di formazione sarà effettuata da università, enti, società e soggetti esterni; inoltre la stessa potrà essere curata dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e/o dalla dirigenza

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Consorzio adotta un codice di comportamento, riservandosi di attribuire particolare rilevanza ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. In sede di applicazione del P.T.P.C. i riferimenti al codice di comportamento devono intendersi fatti al Codice Etico già adottato.

Il Codice assume rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare ed, al fine della sua compiuta attuazione, è garantito un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto, nonché la previsione di un apparato sanzionatorio e di meccanismi connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.

5. ALTRE INIZIATIVE

5.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

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

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

L'art. 1, co. 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il co. 1, dell'art. 241 del codice di cui al D. Lgs. 12.04.2006, n. 163, testualmente dispone: «1. *Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.*». Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012: «21. *La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.* 22. *Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.* 23. *Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.* 24. *La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.* 25. *Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.*» Nel sito istituzionale del Consorzio verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

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

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

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

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

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

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

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

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

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

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

5.6. Adozione di misure per la tutela del whistleblower.

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. *whistleblower*.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illeciti. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis 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 della trasparenza, al seguente indirizzo di posta elettronica: **consorziofarmaceuticointercomunale@pec.it**

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

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. Inoltre, sarà predisposto un protocollo riservato esclusivamente per le predette segnalazioni a cura del RPCI e da esso stesso custodito.

5.7. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

L'Ente, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, predisporrà un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi.

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

5.8. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

In merito ai rapporti tra l'Ente e i soggetti che con esso stipulano contratti, si richiama il CCNL Regioni ed Autonomie Locali per il personale dirigente (Area II) ed il CCNL di settore per il personale non dirigente oltreché le vigenti leggi in materia. Tali riferimenti sanciscono la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti e contengono 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.

5.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Le iniziative sono quelle previste dal "Regolamento delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale" del Consorzio e dal CCNL di categoria.

5.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza provveda 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'Ente.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale del referente della prevenzione della corruzione.

5.11. Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio.

6. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2018/2020

Il Piano è stato elaborato seguendo i criteri definiti dalla L. n. 190/2012 per il piano di prevenzione della corruzione:

Anno 2018

- a) ulteriore adeguamento dello statuto consortile alla corretta qualificazione della natura giuridica del CFI, quale ente pubblico non economico;

- b) implementazione graduale delle discipline proprie delle pubbliche amministrazioni ai vari segmenti delle attività realizzate in ragione dell'erogazione dei servizi;
- c) verifica ed aggiornamento delle attività a rischio corruzione e dei processi di valutazione del rischio;
- d) verifica nell'ambito dei procedimenti disciplinari di eventuali profili di rischio di corruzione;
- e) attuazione della progressiva rotazione dei direttori tecnici delle sedi farmaceutiche e la rotazione delle alte figure professionali con priorità nei confronti del personale oggetto di procedimenti disciplinari;
- f) monitoraggio dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione (art. 1, co. 9, lettera e), L. 190/2012);
- g) attuazione ed integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- h) individuazione delle procedure per selezionare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, con eventuale elaborazione di apposito regolamento;
- i) predisposizione del piano di formazione sull'argomento della prevenzione e della lotta alla corruzione.

Anno 2019

- a) esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2018 (co. 10, lett. a, Legge 190/2012), da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, d'intesa con i Responsabili;
- b) definizione di procedure di affinamento e miglioramento del piano;
- c) recepimento delle norme relative alla modifica del codice degli appalti con riferimento in particolare alle controversie su diritti soggettivi derivanti dall'esecuzioni di contratti ed ricorso ad arbitri di cui ai commi 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 (Legge 190/2012);
- d) attuazione degli obblighi immediati di trasparenza con la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti indicati dalla L. 190/2010, con particolare riferimento a quanto richiesto nell'art. 1 co. 32 per le procedure di affidamento di lavori forniture e servizi;
- e) attuazione dell'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano;
- f) recepimento nella normativa interna dell'art. 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'art. 1 co. 46 della legge 190/2012;

Anno 2020

- a) Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2019;
- b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
- c) Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2018.

7. SEZIONE TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018 – 2020

7.1. PREMESSA

Il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", **c.d. Decreto trasparenza**, è stato recentemente oggetto di una **significativa revisione** con l'entrata in vigore del Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "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"

mediante il quale il legislatore, in attuazione dei principi fissati dalla Legge n. 124/2015 “Delega al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, c.d. Legge Madia, ha inteso adeguare la normativa italiana sulla trasparenza al **modello c.d. FOIA (*Freedom of Information Act*)**, adottato da tempo sia a livello internazionale che europeo

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio dei cittadini, costituendo in tal modo uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta ed al servizio del cittadino.

Le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs.97/2016, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono, altresì, esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

Con il processo di digitalizzazione e il ripensamento del ruolo del settore pubblico, il concetto di trasparenza ha assunto nuovi significati:

- accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini e degli utenti, dei servizi resi dall'Ente;
- controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.

L'approvazione della legge n. 124/2015 (c.d. Legge Madia), modifica e amplia il concetto di trasparenza, sia con la razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, sia attraverso l'adesione ai principi del FOIA (*Freedom Of Information Act*) che prevede “il riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati...”.

Con la redazione del presente piano, il Consorzio Farmaceutico Intercomunale vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire, nell'arco del triennio 2018-2020, in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità all'interno della struttura.

Il piano è redatto in conformità secondo le specifiche linee guida di cui alla delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 e le indicazioni operative riportate nella circolare n. 2 del 30 maggio 2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione. Nel corso del 2017 il quadro normativo di riferimento si è arricchito di alcuni interventi regolatori dell'A.N.A.C. che ha introdotto specifiche misure per l'attuazione dei nuovi obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97, di modifica del D.Lgs.14 marzo 2013, n. 33 (c.d. Decreto trasparenza).

In particolare:

- con delibera n. 241, dell'8 marzo 2017, sono state approvate specifiche linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dei nuovi «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi

politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali», di cui all'art. 14 D. Lgs 33/2013, come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016;

- con delibera n. 382, del 12 aprile 2017, è stata disposta la sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'attuazione dell'art. 14, comma 1 lett. c) ed f) d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici;

- con delibera n. 1134 dell'8.11.2017 sono state approvate le "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"

Il presente piano sarà aggiornato ogni anno e, ponendosi come strumento rivolto essenzialmente ai cittadini e agli utenti, è stato predisposto in modo da privilegiare la chiarezza e comprensibilità dei contenuti con l'obiettivo di definire le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi.

7.2. ORGANIGRAMMA DELLE FARMACIE

Il CFI nel rispetto dello Statuto e degli indirizzi stabiliti dall'Assemblea dei Sindaci dei Comuni aderenti persegue il fine della promozione della salute e del benessere come fondamentale diritto dell'individuo e dell'interesse della collettività.

Svolge, quindi, la funzione di gestione delle seguenti farmacie comunali di cui sono titolari i comuni aderenti al Consorzio oltre che altri comuni per effetto di apposite convenzioni:

SEDE	INDIRIZZO	MAIL	TELEFONO/FAX
Farmacia Comunale Agropoli	Via Madonna del Carmine, 3 84043 Agropoli (SA)		Telefax 0974/823260
Farmacia Comunale Angri 1	Viale Europa, 45 84012 Angri (SA)		Telefax 081/5133225
Farmacia Comunale Angri 2	Via dei Goti, 139 84012 Angri (SA)		Tel. 081 946 759 Fax 081 513 8450
Farmacia Comunale Ascea	Via XXIV Maggio, 16 84046 Ascea (SA)		Tel. 0974 978 009 Fax 0974 978 954
Farmacia Comunale Baronissi	Via Trinita', 23/25 84081 Baronissi (SA)		Telefax 089 953560
Farmacia Comunale Capaccio 1	Via Licinella 84047 Capaccio (SA)		Telefax 0828 722653
Farmacia Comunale Capaccio 2	SS 18 nr 109 Loc. Ponte Barizzo 84047 Capaccio (SA)		Telefax 0828 871371

Farmacia Comunale Cava dei Tirreni	Via G. Prezzolini, 9 Loc. S. Maria del Rovo 84013 Cava dei Tirreni (SA)		Tel. 089 341801
Farmacia Comunale Eboli 1	Via Bachelet, 1/2/3/4 84025 Eboli (SA)		Telefax 0828 651708
Farmacia Comunale Eboli 2	Viale del Pino - SS 18 Loc. Corno d'Oro 84125 Eboli (SA)		Telefax 0828 307114
Farmacia Comunale Lioni	Loc. C. da Cerrete 83047 Lioni (AV)		Telefax 0827 46441
Farmacia Comunale Salerno 1	Via Tusciano, 1 84132 Salerno (SA)		telefax 089 336847
Farmacia Comunale Salerno 2	Via O. Petrillo, 37/8/9 84133 Salerno (SA)		Telefax 089712649
Farmacia Comunale Sant'Egidio del Monte Albino	Via Mazzini, 55 84010 S.Egidio del Monte Albino (SA)		Telefax 081 917168
Farmacia Comunale Scafati 1	Via Aquino, 79. 84018 Scafati (SA)		Telefax 081 8501266
Farmacia Comunale Scafati 2	Via Manzoni, 12 84018 Scafati (SA)		Telefax 081 8509542
Farmacia Comunale Scafati 3	Via S. Maria la Carita',62 84018 Scafati (SA)		Tel. 081 8502424 Fax 081 8500693
Farmacia Comunale Scafati 4	Via Poggiomarino, 262 84018 Scafati (SA)		Telefax 081 8594869
Farmacia Comunale	Via S. Pertini, 14/G		Tel. 081 8501473 Fax 081 8635947

Scafati 5	c/o Centro Commerciale Plaza 84018 Scafati (SA)		
-----------	--	--	--

7.3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le principali fonti normative per quanto riguarda la trasparenza sono:

- Legge 241/1990;
- Legge 69/2009
- D.lgs. 150/2009, art. 11;
- Delibera n. 105/2010 della CIVIT, “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Delibera n. 2/2012 della CIVIT “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Linee Guida per i siti web della PA(26 luglio 2010, aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione;
- Delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali che definisce le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;
- Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Delibera n. 6/2013 della CIVIT, “Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l’annualità 2013”;
- D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.
- Legge n. 124/2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ;
- D.Lgs. n. 97 del 25.5.2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L.6 novembre 2012 n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 ai sensi dell’art.7 L.7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Regolamento UE n.679/ 2016 sulla protezione dei dati personali.

In particolare questi ultimi provvedimenti risultano di rilevante impatto sull’intera disciplina della trasparenza, in quanto hanno complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone di nuovi e precisando ulteriormente i compiti e le funzioni del Responsabile della Trasparenza e l’implementazione del sistema dei controlli e delle sanzioni.

7.4. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL’AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa del Consorzio Farmaceutico Intercomunale prevede la presenza di un Consiglio di Amministrazione, che svolge le funzioni di organismo di impulso politico all’attività aziendale, un Direttore Generale e Rappresentante Legale e di un Dirigente che svolge anche la funzioni di Direttore Generale Vicario.

L’Ente si compone, altresì, di un ufficio amministrativo e 19 farmacie la cui organizzazione, sia logistica che di risorse umane, è rappresentata nell’organigramma pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” alla Sottosezione “Organigramma”.

Di seguito si riporta la struttura dell’organo politico e quello di vertice:

Dott. Andrea Inserra	Presidente Consiglio di Amministrazione
Dott. Mauro Gnazzo	Componente Consiglio di Amministrazione
Dott. Antonio Agresti	Componente Consiglio di Amministrazione
Filippo Accardi	Componente Consiglio di Amministrazione
Dott. Francesco Sorrentino	Direttore Generale

7.5. **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.

Il Programma Triennale della Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

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

In particolare:

- Modello Organizzativo 231/01
- Codice Etico
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione

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

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

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

Tali obiettivi sono prioritariamente funzionali ad indirizzare l'attività dell'Ente e i comportamenti dei dipendenti e componenti del Consiglio di Amministrazione verso:

- a. elevati livelli di trasparenza delle attività e dei comportamenti;
- b. sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione dei servizi erogati.

Tali obiettivi vengono valutati e aggiornati annualmente dal Responsabile

Obiettivi di trasparenza di breve periodo:

1. attivazione nuovo sito internet istituzionale, quale strumento di trasparenza amministrativa e di informazione e comunicazione istituzionale;
2. adeguamento costante della struttura della sezione del sito "Amministrazione Trasparente".
3. aggiornamento sistematico delle sotto sezioni della sezione "Amministrazione Trasparente" pubblicazione di report sullo stato di avanzamento dei principali progetti perseguiti;

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

Obiettivi di trasparenza di lungo periodo:

1. pubblicazione di report sul grado di realizzazione degli obiettivi strategici dell'ente sulla base dei dati provenienti dal cruscotto del controllo di gestione.
2. inserimento di tutta la modulistica dell'ente e sua progressiva sostituzione con moduli editabili o compilabili online
3. pubblicazione della Carta sulla Qualità dei servizi;
4. rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholders interni ed esterni all'amministrazione.

7.6. RISULTATI ATTESI DALLA TRASPARENZA

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

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

7.7. SOGGETTI RESPONSABILI

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

Il Responsabile della Trasparenza, nominato nella figura del Direttore Generale, dott. Francesco Sorrentino, coordina gli interventi e le azioni relativi alla performance e alla trasparenza e svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione oltre ad individuare i contenuti e l'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza .

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

7.8. FASI DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILI
Elaborazione e aggiornamento	Promozione e coordinamento processo di formazione del programma attività in materia di trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza CdA
	Individuazione contenuti	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza CdA
	Redazione	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza CdA
Approvazione	Approvazione con delibera	CdA

Attuazione	Controllo attuazione delle iniziative previste dal Programma	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
	Aggiornamento annuale e pubblicazione dati sul sito Web	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza Dirigenza
Monitoraggio e audit	Monitoraggio permanente sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza ed integrità	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza Dirigenza
	Rapporto su assolvimento obblighi trasparenza ed integrità	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

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

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

La sezione consente di conoscere

- i responsabili dei singoli procedimenti amministrativi;
- i presupposti del procedimento;
- l’impiego delle risorse e le finalità aziendali ;
- la situazione patrimoniale di amministratori e dirigenti ed eventuali arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

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

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

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

Il CFI si impegna entro il 31 dicembre 2018 a completare e ad adeguare il proprio sito WEB con i documenti, i dati e le informazioni da pubblicare tempestivamente, e, se del caso, a integrare la presente sezione secondo le eventuali nuove disposizioni che verranno rese pubbliche dall’ANAC nel corso del 2018.

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

Sono da considerarsi assolute le eccezioni relative alle materie coperte dal segreto di stato e agli altri casi di divieto di divulgazione previsti dalla legge, compresi i limiti previsti dall’art. 24, comma 1, della L. n. 241/90. In ogni caso, in ragione della salvaguardia della riservatezza, nella comparazione tra opposti interessi e tutele in termini di accesso e privacy, dovrà prevalere il divieto di divulgazione, quando si tratti di informazioni concernenti:

- lo stato di salute, condizioni di invalidità, disabilità fisiche e/o psichiche;

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

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

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

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

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

7.10. **IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE**

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

Il processo di pubblicazione sul sito avviene attraverso la struttura redazionale del sito internet dell'Ente.

I dati oggetto di pubblicazione sono redatti dall'ufficio competente e inviati, previa acquisizione di autorizzazione della Direzione Generale, all'operatore, eventualmente anche esterno, delegato ad effettuare la pubblicazione .

L'operatore delegato pubblica i dati secondo le indicazioni del Responsabile della Corruzione e Trasparenza e nel rispetto delle scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

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

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

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

L'art. 8 del d.lgs. 33/2013 sulla decorrenza e sulla durata della pubblicazione è stato solo in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, al d.lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

7.11. SISTEMI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE E COINVOLGIMENTO – MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS ESTERNI ED INTERNI

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

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

Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi saranno:

- a. attivate forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità;
- b. sviluppati ulteriori spazi di partecipazione all'interno del portale istituzionale www.consofarm.it;
- c. realizzate, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o di soddisfazione del cliente ("Customer Satisfaction").

Per quanto riguarda gli stakeholders interni all'Amministrazione, l'obiettivo è promuovere anche all'interno della struttura amministrativa la cultura della trasparenza e la maturazione della consapevolezza della necessità di comportamenti organizzativi pienamente orientati al cittadino ed improntati allo sforzo di farsi conoscere e comprendere, mediante linguaggi e modalità comunicative, facilmente comprensibili.

A tale scopo sono realizzate attività di formazione del personale dipendente per quanto riguarda la promozione della cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza.

Oltre al Responsabile, tutti i dipendenti sono tenuti a contribuire alla definizione di misure idonee a garantire la trasparenza e l'integrità dell'attività della società.

7.12. SOGGETTI ESTERNI CHE COLLABORANO CON IL CFI

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

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

7.13. SANZIONI

Il D.lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (art. 43, c. 3).

La mancata predisposizione del Programma e l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni.

7.14. ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza.

Non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'Ente provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale.
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione dell'inadempimento al vertice politico dell'amministrazione e al ai fini dell'attivazione delle eventuali forme di responsabilità.

Titolare e responsabile del potere in merito all'Accesso civico è il Direttore Generale dott. Francesco Sorrentino.

7.15. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

In ottemperanza al Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "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", si perfeziona il processo di riforma della trasparenza amministrativa in attuazione dei principi e dei criteri direttivi espressi nell'articolo 7 della Legge delega n. 124/2015, e, con l'obiettivo di dare concreta attuazione ai principi di legalità e imparzialità che devono governare l'agire pubblico nell'ottica del recupero di efficienza ed economicità, per contrastare i fenomeni di non corretta gestione delle risorse pubbliche, l'Ente garantisce l'accesso civico generalizzato.

Viene, pertanto, riconosciuto a chiunque il diritto di accedere a dati ulteriori e documenti detenuti dall'Ente, rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria fissati dal D.Lgs 33/13.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ente ne darà comunicazione al controinteressato e provvederà a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo la presentazione di eventuale richiesta di riesame o ricorso al giudice amministrativo.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere giustificati mediante congrua e completa motivazione con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.Lgs.33/13. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Titolare e responsabile del potere in merito all'Accesso civico generalizzato è il Direttore Generale dott. Francesco Sorrentino.

7.16. DATI ULTERIORI

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, il CFI si impegna a pubblicare eventuali dati ulteriori, che saranno individuati dal Responsabile, alla data del 31 gennaio di ciascun anno, non riconducibili agli obblighi di pubblicazione espressamente previsti ma che siano ritenuti meritevoli di essere resi noti mediante pubblicazione oltretutto utili ai portatori di interesse, in relazione anche all'attività di monitoraggio effettuata.

7.17. STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

L'operatore incaricato della gestione del sito adotta i seguenti strumenti di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati, allo scopo di elaborare un costante aggiornamento, che sono così individuati:

- monitoraggio degli accessi, interni ed esterni, al sito web della società;
- monitoraggio degli accessi, interni ed esterni, alla specifica sezione 'Amministrazione Trasparente';
- numero dei suggerimenti o delle istanze in tema di trasparenza pervenuti da parte dei visitatori e dei fruitori dei servizi offerti dal CFI;
- numero e natura di tutte le altre comunicazioni pervenute alla società da parte degli utenti, con qualunque mezzo, e distinte per tema trattato.

Salerno, 25.maggio 2018