



VERBAND DER EUROPÄISCHEN SOZIALEN APOTHEKEN
EUROPEAN UNION OF THE SOCIAL PHARMACIES
UNION EUROPEENNE DES PHARMACIES SOCIALES
UNIONE EUROPEA DELLE FARMACIE SOCIALI
EUROPESE UNIE VAN DE SOCIALE APOTHEKEN
EUROPEJSKÁ UNIA APTEK SOCIÁLNÝCH
UNIÃO EUROPEIA DE S FARMÁCIAS SOCIAIS

**CONSORZIO FARMACEUTICO
INTERCOMUNALE**

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2021-2023**

Indice

PREMESSApag. 5

1. PROCESSO DI ADOZIONE.....pag. 8

1.1. Approvazionepag.8

1.2. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazionepag. 8

1.3. Individuazione degli esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione pag. 9

1.4. Destinatari, canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.....pag. 9

2. GESTIONE DEL RISCHIO.....pag. 9

2.1. Aree di rischiopag. 9

2.2. Valutazione del rischiopag. 10

2.3. Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichipag.19

3. FORMAZIONE.....pag. 27

3.1. Formazione del personale dipendente.....pag. 27

3.2. Personale a cui viene fornita la formazione in tema di anticorruzionepag. 27

3.3. Soggetti addetti alla formazione e contenuti della formazione.....pag. 27

4. CODICE DI COMPORTAMENTOpag. 28

5. ALTRE INIZIATIVEpag. 28

5.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personalepag.28

5.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all’arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione pag. 28

5.3. Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.....pag. 29

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.....pag. 29

5.5. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad ufficipag. 30

5.6. Adozione di misure per la tutela del whistleblower..... pag. 31

5.6.1. Misure Organizzative.....pag. 32

5.6.1.1 Anonimato..... pag. 32

5.6.1.2 Il divieto di discriminazione nei confronti del dipendente che segnala abusi (whistleblower)..... pag. 33

5.6.1.3 Sottrazione al diritto di Accesso pag. 34

5.7. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	pag. 34
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.....	pag 34
5.9. Indicazioni delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	pag. 34
5.10 Indicazioni delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.....	pag. 34
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.....	pag. 35
5.12. Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	pag.35
6. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2021/2023	pag. 35
7. TRASPARENZA E INTEGRITA' 2021/2023	pag. 36
7.1 Premessa.....	pag. 36
7.2 Organigramma delle farmacie.....	pag. 38
7.3 Normativa di riferimento.....	pag 41
7.4 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione.....	pag 42
7.5 Obiettivi strategici in materia di trasparenza.....	pag. 42
7.6 Risultati attesi dalla trasparenza.....	pag. 43
7.7 Soggetti responsabili.....	pag. 43
7.8 Fasi di elaborazione e adozione del programma.....	pag. 43
7.9 Dati da pubblicare e procedimento di elaborazione del programma Struttura della trasparenza.....	pag. 44
7.10 Il processo di pubblicazione.....	pag. 45
7.11 Sistemi ed attività di promozione e coinvolgimento. Modalità di coinvolgimento degli stakeholders esterni ed interni.....	pag. 46
7.12 Soggetti esterni che collaborano con il C.F.I.....	pag. 46
7.13 Sanzioni.....	pag. 47
7.14 Accesso civico semplice.....	pag 47
7.15 Accesso civico generalizzato.....	pag. 48
7.16 Dati ulteriori.....	pag. 48
7.17 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".....	pag. 48

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

C.F.I. Consorzio Farmaceutico Intercomunale

A.V.C.P. Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

A.N.A.C. Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche, già

C.I.V.I.T. Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità
delle Amministrazioni Pubbliche

P.N.A. Piano Nazionale Anticorruzione

P.T.P.C.T. I. Piani Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità

R.P.C. Responsabile della Prevenzione della corruzione

U.P.D. Ufficio Procedimenti Disciplinari

R.P.C.T. - Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza

PREMESSA

Il presente documento costituisce l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Trasparenza e dell'Integrità del Consorzio Farmaceutico Intercomunale per il triennio 2021-2023.

La stesura è stata effettuata nel rispetto delle disposizioni dei vari Piani Nazionali Anticorruzione ovvero

- 1) Delibera Civit n. 72 del 11 settembre .2013 (Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione);
- 2) Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione);
- 3) Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 (Piano Nazionale Anticorruzione 2016);
- 4) Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 (Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione);
- 5) Deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 (Aggiornamento al Piano Nazionale 2018).
- 6) Deliberazione ANAC n.1064 del 13 novembre 2019 (Piano Nazionale anticorruzione 2019)
- 7) Deliberazione ANAC n.833 del 3 agosto 2016 “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili;
- 8) Deliberazione ANAC n.1310 del 28/12/ 2016 “ Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016”;
- 9) Deliberazione ANAC n.241 del 08/03/2017 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art.14 del D. Lgs 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali, come modificato dall.art.13 del D.Lgs 97/2016”;
- 10) Deliberazione ANAC n.1134 del 08/11/2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici;
- 11) Deliberazione ANAC n.840 del 02/10/2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del

Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

Il quadro normativo si completa con gli interventi legislativi di seguito indicati:

- D.Lgs. N 33/2013
- D.Lgs. n.39/2013
- D.P.R.n.62 del 2013 “Regole di condotta dei pubblici dipendenti con adozione del codice di comportamento dei dipendenti”;
- D.Lgs.n.50/2016 Codice dei contratti pubblici
- D.Lgs. n.97 del 2016, 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

Vale la pena di constatare che negli ultimi anni il nostro Paese ha compiuto importanti passi sulla strada della riaffermazione dell'etica pubblica, per cui nella convinzione che quanto conquistato possa essere mantenuto e migliorato solo a condizione di azioni concrete capaci di incidere sull'andamento della pubblica amministrazione, anche nell'impostazione del presente piano viene confermato il collegamento con il sistema di programmazione, il sistema dei controlli, i piani della performance, gli obblighi di trasparenza e comunicazione con l'obiettivo di diffondere procedure e prassi comportamentali interne finalizzate a prevenire attività illegittime o illecite o, comunque, attestanti un malfunzionamento dell'amministrazione e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Consorzio Farmaceutico Intercomunale (*breviter* CFI) è un ente pubblico non economico, pubblica amministrazione ai sensi dell'art.1, co.2, del D.Lgas.165/2001, dotato di personalità giuridica e di autonomia imprenditoriale, costituito tra i Comuni di Capaccio – Paestum, Cava de' Tirreni, Eboli, Salerno, ai sensi della legge 392/91 e dell'art. 25 della Legge 8.6.1990 n. 142 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.

L'Ente ha natura *consortile* e persegue 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 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 con disabilità ed altre categorie protette, di case di cura e di riposo, di servizi di assistenza domiciliare.*
- *estensione del progetto "farmacia sociale" anche ad altri territori limitrofi a quelli nei quali sono ubicate le farmacie comunali già esistenti;*
- *qualunque altra attività collegata, strumentale, connessa e/o comunque riferibile a quelle di cui innanzi.*

L'Ente è costituito dai seguenti organi amministrativi:

- 1) Assemblea dei Sindaci,
- 2) Consiglio di Amministrazione,
- 3) Direzione Generale. Tale figura, a far data dal 08.10.2020, non è presente nell'organigramma, a causa di una misura cautelare di interdizione dai pubblici uffici alla quale è stata sottoposta la persona che la ricopriva, per una vicenda che riguarda altro Ente presso il quale era Funzionario.
- 4) Collegio dei Revisori.

Nell'attuazione della normativa in materia di anticorruzione l'Ente si è regolato inizialmente secondo l'Orientamento ANAC n. 43 del 11 giugno 2014, in base al quale "Ai fini dell'applicazione della legge n. 190/2012 e del Piano nazionale anticorruzione, le farmacie comunali, costituite anche attraverso società partecipate prevalentemente dai Comuni, sono ricomprese nella categoria degli enti locali sottoposti a controllo pubblico, in quanto esercitano attività di gestione di servizi pubblici e sono sottoposte a totale controllo di

un'amministrazione pubblica. Gli stessi soggetti sono tenuti ad adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione (par. 3.1.1 del PNA).

Attesa la natura giuridica dell'Ente, il presente documento integrativo ha tenuto conto:

- della 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.;
- della 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"
- del decreto legislativo 18.4.2016 n. 50 "Codice dei Contratti Pubblici" e s.m.e i.;
- della 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;
- della 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.

Considerata l'esperienza maturata che ha messo in luce la stretta interazione tra le azioni di prevenzione della corruzione con gli obblighi sulla trasparenza e la pubblicità come ambiti di intervento che si completano e che si rafforzano a vicenda, con questa integrazione di programmazione si disciplinano i temi relativi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Gli obiettivi strategici si sviluppano nell'ambito delle misure adottate e da adottare che il C.F.I. ha predisposto per contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno; in esso sono state stabilite delle misure obbligatorie, cui è stata assegnata la priorità assoluta per quanto riguarda le azioni di implementazione, ed ulteriori misure pianificate e realizzate, ritenute utili ad aumentare gli strumenti operativi a disposizione dell'Ente rivolti al contrasto di potenziali accadimenti corruttivi.

Come indicato dall'ANAC nelle sue linee guida tra le misure obbligatorie il CFI si pone l'obiettivo di assicurare una piena integrazione tra i seguenti meccanismi gestionali:

Ciclo di gestione dell'attività amministrativa (cd ciclo della performance organizzativa)

Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali

Controllo interno.

Trasparenza.

Codice di comportamento.

Prevenzione della corruzione.

Lo scopo fondamentale del presente documento, al di là degli aspetti morali e legali, è quello di evitare il più possibile aggravii per la cittadinanza e per i Comuni consorziati dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le disconomie e l'aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anti corruttive, non possono che riflettersi sugli utenti e sui Comuni consorziati.

1. PROCESSO DI ADOZIONE

1.1. Approvazione

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, della trasparenza e della integrità del Consorzio Farmaceutico Intercomunale (CFI), per il triennio 2021/2023 è stato approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n° 387 del 30/03/2021.

La redazione del presente documento è stata curata dal Responsabile della Prevenzione e della Corruzione 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 del presente P.T.P.C.T.I. sono:

- Il Consiglio di Amministrazione che, oltre ad aver il compito di approvare il P.T.P.C.T.I deve adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il Direttore Generale sovrintende all'efficace attuazione del "Piano" e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nella organizzazione o nelle attività della amministrazione. Inoltre, predispone l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Come specificato in precedenza, ad oggi, tale figura non è presente nell'organigramma dell'Ente e tutte le funzioni, comprese quelle relative all'applicazione del presente Piano, sono svolte dal Presidente e dai componenti il Consiglio di amministrazione.
- il responsabile della prevenzione della corruzione, della trasparenza 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 responsabili delle Unità Organizzative e Produttive competenti, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione, individua il personale da inserire nei programmi di formazione; cura i 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*" e fa in modo che ne sia data immediata comunicazione al CDA; 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; verifica la regolare pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dal DLgs n 33/2013 sulla Sezione Amministrazione Trasparente da parte dei responsabili individuati:
- 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.I., 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:

- 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 di 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, partners 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.T.I. è 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 fasi 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 probabilità ¹	Valore medio dell'impatto ²	Valutazione complessiva del rischio ³
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

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

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).

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.	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di	4	4	16 MEDIO

Gare, RUP, uff. acquisti e logistica		trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nella 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	4	4	16 MEDIO

		acquisto ove necessario.			
Uff. Gare, RUP, uff. acquisti e logistica	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca per escludere concorrente indesiderato ; non affidamento a aggiudicatario provvisorio.	2	2	4 BASSO
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.	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli	Illegittima scelta, conduzione e falsato esito procedimenti di	2	2	4 BASSO

acquisti e logistica	giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	risoluzione alternativi volti a favorire il prestatore d'opera. Indebito vantaggio a soggetti che hanno contratto con l'Ente			

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.	Competenze stipendiali	Emissione bonifici di	Pagamenti non dovuti	4	5	20 ALTO

Personale/ Uff. emissione competenze stipendiali		pagamento per erogazione stipendi				
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 magazzino e della loro consistenza fisica	5	5	25 ESTREMO
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-corruzione connesso ai procedimenti posti in essere dai vari settori del CFI.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio, tenendo conto delle azioni di risposta ossia dalle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla eventuale successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

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 anticorruzione. A proposito del Direttore Generale, per i motivi esposti in precedenza, i compiti propri di responsabilità sono stati attribuiti, al momento della redazione del presente Piano, ai componenti il Consiglio di Amministrazione.

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>corruzione</u>	Immediata	Consiglio di Amministrazione , responsabile ufficio risorse umane.
Concorsi pubblici per tipologia di assunzione	Creazione di contesto non favorevole alla <u>corruzione</u>	Immediata	Consiglio di Amministrazione, responsabile ufficio risorse umane.
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Consiglio di Amministrazione , 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	Consiglio di Amministrazione , 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.			Consiglio di Amministrazione, responsabile ufficio risorse umane
Cogenza delle regole di anonimato in caso di prove scritte	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Consiglio di Amministrazione , 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	Consiglio di Amministrazione , 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	Consiglio di Amministrazione , 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	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Consiglio di Amministrazione , responsabile ufficio risorse umane

giudicato, per i delitti di cui al Capo I, Titolo II del Libro II del c.p.			
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	Consiglio di Amministrazione, responsabile ufficio risorse umane
Rispetto della normativa in merito all'attribuzione di incarichi ex art. 7 d.lgs. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla <u>corruzione</u>	Immediata	Consiglio di Amministrazione, responsabile ufficio risorse
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	Consiglio di Amministrazione, 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	Consiglio di Amministrazione, 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	Consiglio di Amministrazione, responsabile ufficio risorse
Obbligo di coinvolgere, di norma, almeno due soggetti per ogni tipo di procedimento;	Creazione di contesto non favorevole alla <u>corruzione</u>	Immediata	Consiglio di Amministrazione, responsabile ufficio risorse
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	Consiglio di Amministrazione, 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 dipendenti per ogni fase istruttoria e ogni provvedimento.
2. Verifiche sui casi relativi al 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
<p>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</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>	<p>31 gennaio di ciascun anno</p>	<p>Consiglio di Amministrazione, responsabile ufficio contratti</p>
<p>Publicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP</p>	<p>Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>	<p>31 gennaio di ciascun anno</p>	<p>Consiglio di Amministrazione, responsabile ufficio contratti</p>
<p>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</p>	<p>Riduzioni della possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.</p>	<p>Immediata</p>	<p>Consiglio di Amministrazione, responsabile ufficio contratti</p>
<p>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</p>	<p>Riduzioni della possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.</p>	<p>Immediata</p>	<p>Consiglio di Amministrazione, responsabile ufficio contratti</p>
<p>Aggiornamento annuale Albo fornitori beni e servizi</p>	<p>Riduzioni della possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.</p>	<p>Immediata</p>	<p>Consiglio di Amministrazione, responsabile ufficio contratti</p>

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	Consiglio di Amministrazione , 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	Consiglio di Amministrazione , 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	Consiglio di Amministrazione , 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 CFI 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	Consiglio di Amministrazione , 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	Consiglio di Amministrazione , responsabile ufficio contratti

Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Consiglio Amministrazione responsabile contratti ufficio
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseri nel Programma Triennale per la trasparenza	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d. lgs. 33/2013	Consiglio Amministrazione responsabile contratti ufficio
Rispetto del codice etico e onere per i dipendenti di segnalare qualsiasi anomalia	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi possibilità	Immediata	Consiglio Amministrazione responsabile contratti ufficio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione.	Aumento delle possibilità scoprire eventi corruttivi	Immediata	Consiglio Amministrazione responsabile contratti ufficio
Obbligo di coinvolgere almeno due soggetti per ogni tipo di procedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Consiglio Amministrazione responsabile contratti ufficio

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 relativi al conflitto d'interessi.
3. 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).
4. Verifica del rispetto del codice etico, dei regolamenti interni e delle procedure.
5. Monitoraggio degli affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture per garantire il rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.
6. 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.
7. 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.
8. Idonea e preventiva valutazione circa la sussistenza della necessità di conferimento incarico esterno per impossibilità di far fronte a detta necessità con personale interno.

9. 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 ed 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	Consiglio di Amministrazione 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	Consiglio di Amministrazione Responsabile del procedimento
Verbalizzazione delle operazioni di controllo e di verifica	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Consiglio di Amministrazione 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	Consiglio di Amministrazione 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	Consiglio di Amministrazione responsabile del procedimento
Obbligo di adeguata attività istruttoria e motivazione di ciascun provvedimento assunto	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Consiglio di Amministrazione, responsabile del procedimento

Monitoraggio e verifiche delle procedure	Aumento delle possibilità di scoprire eventuali episodi corruttivi	Immediata	Consiglio di Amministrazione 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 relativi al 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

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge n. 190/2012 uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Il PNA inserisce la formazione fra le misure di prevenzione obbligatorie che il PTPC deve contenere per trattare il rischio della corruzione in quanto consente:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, nonché di una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'assunzione di decisioni con «cognizione di causa» e conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, evitando così l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

I percorsi di formazione strutturati su due livelli :

- livello generale rivolto a tutti i dipendenti riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai dirigenti ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio. Sulla base del monitoraggio delle attività del Piano Anticorruzione e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile della prevenzione, si ritiene opportuno dar corso alle attività formative elencate nel paragrafo sottostante

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

I percorsi di formazione strutturati su due livelli:

- livello generale rivolto a tutti i dipendenti riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai dirigenti ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio.

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

3.3. Soggetti addetti alla formazione e contenuti della formazione

Relativamente al livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, così come specificato nel punto precedente, la docenza sarà effettuata da università, società e Soggetti esterni ed inoltre la formazione potrà essere curate dal RPCT

4. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Consorzio adotta un codice di comportamento (nella fattispecie a norma dell'art.54 del D.Lgs. 165/2001), riservandosi di attribuire particolare rilevanza ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. In sede di applicazione del P.T.P. 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, *ex equo* 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 astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico ad altro soggetto idoneo.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, 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 inconfiribilità 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'art. 1, comma 51, della legge anticorruzione ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. *whistleblower*. Tale norma è stata recentemente modificata dall' art. 1, comma 1, L. 30 novembre 2017, n. 179. 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 illecito.

Il nuovo art. 54 bis prevede che :

"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli [articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità

anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.”.

Le principali caratteristiche della fattispecie sono :

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del dipendente che segnala abusi;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.

5. 6. 1 . Misure organizzative

5. 6. 1. 1 . Anonimato.

Il Consorzio deve acquisire ed implementare apposita piattaforma informatica in applicazione delle disposizioni tecniche della normativa e dei requisiti indicati dall'ANAC nelle “Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (“c.d. whistleblower)” di cui alla determinazione dell'ANAC n.6 del 28/04/2015, per l'acquisizione e la gestione –nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente- delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti. Seguirà Circolare informativa da parte del RPCT e approvazione norme regolamentari di utilizzo.

La tutela dell'anonimato non deve essere riferita al solo procedimento disciplinare ma deve estendersi a ogni situazione successiva alla segnalazione.

Nella redazione del regolamento di funzionamento dell'U.P.D. occorre prevedere specifica disciplina per i casi di segnalazioni da parte di dipendenti. Al momento della redazione del presente Piano, tale organismo non è costituito all'interno dell'Ente.

Nelle more di tale implementazione il R.P.C.T. deve essere dotato di uno specifico indirizzo di posta elettronica dedicato alle segnalazioni di che trattasi. In ogni caso le segnalazioni possono avvenire con qualunque mezzo.

Il RPCT presidia l'accesso e l'archiviazione ai messaggi di tale indirizzo con particolare cautela e rispondendone con specifica responsabilità.

Tale indirizzo è pubblicato sulla Sottosezione dedicata ai suddetti soggetti con esplicita indicazione della finalità e della speciale tutela di riservatezza.

Eventuali documenti cartacei dovranno essere digitalizzati e conservati nel medesimo archivio informatico. I documenti cartacei sono conservati in plichi sigillati e custoditi in cassaforte o altri armadi-cassettiere chiusi a chiave.

Una volta ricevuta la segnalazione, il R.P.C.T. trasmette la stessa agli organi competenti per gli accertamenti successivi e per l'adozione di eventuali azioni cautelari ove dagli elementi in essa contenuti si possa

ragionevolmente presumere un danno all'immagine e/o al patrimonio dell'Ente, ed eventualmente la commissione di reati.

Nelle azioni di cui sopra, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

L'identità del segnalante è sempre comunicata all'autorità giudiziaria penale, nell'ambito della cui azione è coperta dal segreto istruttorio.

I soggetti destinatari delle segnalazioni prendono in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

5.6.1.2. Il divieto di discriminazione nei confronti del dipendente che segnala abusi (whistleblower).

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La disposizione presidia le ingiuste conseguenze delle segnalazioni effettuate al R.P.C.T., all'U.P.D., dal momento in cui tale organismo sarà ricostituito, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver fatto una segnalazione di illecito:

- deve comunicare la notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, anche attraverso lo stesso indirizzo di posta elettronica di cui al punto precedente; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto ai soggetti di cui appresso:

a) al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

b) all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

c) all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

d) all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

e) all'organizzazione sindacale alla quale il dipendente discriminato aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

Il dipendente che si ritiene discriminato può egli stesso inviare la segnalazione ai soggetti diversi dal R.P.C. e può agire direttamente in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere :

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non conseguente alla discriminazione.

5.6.1.3 Sottrazione al diritto di accesso

I documenti utilizzati per i procedimenti di cui sopra da cui si può risalire all'identità del denunciante, non sono oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

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

Come rilevato dall'ANAC nella più volte citata determinazione n. 12/2015, risulta necessario assicurare una maggiore collaborazione da parte dei responsabili degli uffici a partecipare, per le parti di rispettiva competenza, alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi. Questo obiettivo deve essere attuato anche con soluzioni organizzative e procedurali che consentano una maggiore partecipazione dei responsabili degli uffici a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPC promuovendo così la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti. La collaborazione è, infatti, fondamentale per consentire all'organo di indirizzo che adotta il PTPC di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti. La principale correzione da apportare ai PTPC è quella di individuare e programmare le misure in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti anche ai fini della responsabilità dirigenziale.

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) e in primo luogo dei Responsabili di Settore è decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

5.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile

Secondo quanto previsto dal PNA le pubbliche amministrazioni devono pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. Infatti, l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede l'instaurazione di un rapporto relazione di fiducia con i cittadini, gli utenti, le imprese, il quale deve essere implementato costantemente anche attraverso l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, valorizzando il ruolo degli che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza. Le modalità con le quali si attuerà il rapporto

relazionale dovrà essere pubblicizzato in modo da rendere trasparente il processo di rappresentazione degli interessi da parte dei vari portatori.

6. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2021/2023

Il Piano è stato elaborato seguendo i criteri definiti dalla L. n. 190/2012 per il piano di prevenzione della corruzione e tenuto conto delle difficoltà oggettive create dalla pandemia da SARS-CoV-2 che, tuttora, stiamo attraversando:

Anno 2021.

- A) Ricostituzione dell'organigramma dirigenziale dell'Ente, con la nomina del nuovo Direttore Generale.
- B) prosecuzione del processo di 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) prosecuzione nella rotazione dei direttori tecnici delle sedi farmaceutiche e delle alte figure professionali con priorità nei confronti del personale oggetto di, eventuali, procedimenti disciplinari;
- F) monitoraggio dei rapporti scaturiti dalla stipula di contratti fra l'Ente, i suoi fornitori di beni e servizi ed i suoi consulenti. Sia da un punto di vista economico sia vigilando che, fra questi soggetti, non vi siano alcuni legati a vincoli di parentela o affinità ai dirigenti e/o ai dipendenti, dell'amministrazione (art. 1, co. 9, lettera e), L. 190/2012). L'assenza di vincoli di parentela con dirigenti/dipendenti dell'Ente, deve esserci non solo con i titolari delle società fornitrici/consulenti, ma anche con i suoi amministratori, i soci e i dipendenti delle stesse.
- G) Attuazione ed integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 attraverso l'aggiornamento e l'adeguamento, costante, del sito web istituzionale.

- h) individuazione ed attuazione delle procedure per selezionare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, con eventuale elaborazione e l'adozione di apposito regolamento;
- i) intensificazione dei controlli interni in ordine alla corretta gestione e detenzione delle giacenze di magazzino, agli sconti applicati, agli acquisti smodati con inasprimento delle sanzioni disciplinari in caso di recidiva e contestuale recupero dei maggiori costi gravanti sul bilancio consortile;
- j) predisposizione e attuazione del piano di formazione sull'argomento della prevenzione e della lotta alla corruzione.

Anno 2022

- a) esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2021 (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 ed attuazione delle, eventuali, modifiche, del Codice degli Appalti, con riferimento in particolare alle controversie su diritti soggettivi derivanti dall'esecuzioni di contratti e ricorso ad arbitri di cui ai commi 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 della l. 190/2012;
- d) prosecuzione e implementazione della pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente del 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) miglioramento della accessibilità e della fruibilità, da parte dell'utenza, alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che, eventualmente, 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 2023

- a) Analisi degli esiti ottenuti dall'applicazione delle procedure attivate nel 2021 ed, eventuale, revisione di quelle non applicate o applicate in parte, nel biennio precedente.
- b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate.

7. SEZIONE TRASPARENZA E INTEGRITÀ 2021 – 2023.

7.1. PREMESSA

In questi ultimi anni l'attività della pubblica amministrazione è stata caratterizzata da un progressivo processo di coinvolgimento del cittadino e dei cosiddetti portatori di interessi di determinate categorie di utenti. L'accessibilità ai documenti, alle informazioni ed alle attività della pubblica amministrazione si è progressivamente evoluta nel riconoscere tale possibilità a soggetti in una posizione differenziata e qualificata rispetto alla generalità dei cittadini, sino ad evolversi nel concetto della pubblicità, ovverosia della pubblicazione di determinati documenti ed informazioni nei siti istituzionali delle amministrazioni a disposizione di chiunque abbia interesse ad accedervi. Oltre alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla legge, si sono nel tempo affermati strumenti di carattere maggiormente volontaristico, quali la rendicontazione sociale, i bilanci partecipati ed altri strumenti che tendono a favorire l'inclusione del cittadino nei processi decisionali. La conoscibilità dell'attività amministrativa deve infatti avere lo scopo, oltre a promuovere l'integrità dei comportamenti, di favorire la partecipazione dei cittadini alla gestione della "cosa pubblica", sviluppando virtuosi processi di miglioramento continuo dei servizi offerti al cittadino. Pertanto, appare fondamentale dare attuazione a quanto previsto dagli obblighi normativi focalizzando l'attenzione sulla sostanza dei contenuti della norma, cercando di produrre atti e documenti utilizzando un linguaggio facilmente comprensibile e ricordando anche nella fase di applicazione operativa, la necessità di prevedere comportamenti organizzativi retti da criteri di economicità, principio questo di pari dignità di quelli di trasparenza e pubblicità da parte del legislatore.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre, infatti, a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. 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, al servizio del cittadino. Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma", il C.F.I. intende dare attuazione al principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla Legge n. 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione".

Tale Decreto riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione di dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino "l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1).

Lo stesso Decreto prevede, inoltre, all'art. 10, che ogni amministrazione all'interno del Piano per la prevenzione della corruzione disciplina gli aspetti relativi alla pubblicità e trasparenza, da aggiornare annualmente.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni. Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito all'art. 2-bis rubricato «Ambito soggettivo di applicazione», che sostituisce l'art. 11 del dlgs. 33/2013. Il decreto persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche. In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del dlgs. 33/2013. La prima (comma 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare

informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013. La seconda (comma 1-ter) consente all'ANAC, in sede di adozione del PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali. Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art.

9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenuti a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs.

33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione. A fronte della rimodulazione della trasparenza on-line obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento. Il Programma diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini. Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali da utilizzare per un'efficace pubblicazione, che in attuazione

del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

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)	agropoli@consfarm.it	Telefax 0974/823260
Farmacia Comunale Angri 1	Viale Europa, 45 84012 Angri (SA)	angri1@consfarm.it	Telefax 081/5133225
Farmacia Comunale Angri 2	Via dei Goti, 139 84012 Angri (SA)	angri2@consfarm.it	Tel. 081 946 759 Fax 081 513 8450
Farmacia Comunale Ascea	Via XXIV Maggio, 16 84046 Ascea (SA)	ascea@consfarm.it	Tel. 0974 978 009 Fax 0974 978 954
Farmacia Comunale Baronissi	Via Trinita', 23/25 84081 Baronissi (SA)	baronissi@consfarm.it	Telefax 089 953560
Farmacia Comunale Capaccio 1	Via Licinella 84047 Capaccio (SA)	capaccio@consfarm.it	Tel. 0828 722653 – Fax 0828 722653
Farmacia Comunale Capaccio 2	SS 18 nr 109 Loc. Ponte Barizzo 84047 Capaccio (SA)	capaccio2@consfarm.it	Tel. 0828 871371 – Fax 0828 871371
Farmacia Comunale Cava dei Tirreni	Via G.Prezzolini, 9 Loc. S. Maria del Rovo 84013 Cava dei Tirreni (SA)	cavatirreni@consfarm.it	Tel. 089 341 801 Fax 089 340 760

Farmacia Comunale Eboli 1	Via Bachelet, 1/2/3/4 84025 Eboli (SA)	eboli1@consofarm.it	Telefax 0828 651708
Farmacia Comunale Eboli 2	Viale del Pino - SS18 Loc. Corno d'Oro 84125 Eboli (SA)	eboli2@consofarm.it	Telefax 0828 307114
Farmacia Comunale Salerno 1	Via Tusciano, 1 84132 Salerno (SA)	salerno1@consofarm.it	Telefax 089 336847
Farmacia Comunale Salerno 2	Via O. Petrillo, 37/8/9 84133 Salerno (SA)	salerno2@consofarm.it	Telefax 089712649
Farmacia Comunale Sant'Egidio del Monte Albino	Via Mazzini, 55 84010 S.Egidio del Monte Albino (SA)	egidio@consofarm.it	Telefax 081 917168
Farmacia Comunale Scafati 1	Via Aquino, 79. 84018 Scafati (SA)	scafati1@consofarm.it	Telefax 081 8501266
Farmacia Comunale Scafati 2	Via Manzoni,12 84018 Scafati (SA)	scafati2@consofarm.it	Telefax 081 8509542
Farmacia Comunale Scafati 3	Via S. Maria la Carita',62 84018 Scafati (SA)	scafati3@consofarm.it	Tel. 081 8502424 Fax 081 8500693

Farmacia Comunale Scafati 4	Via Poggiomarino, 262 84018 Scafati (SA)	scafati4@consofarm.it	Telefax 081 8594869
Farmacia Comunale Scafati 5	Via S. Pertini, 14/G c/o Centro Commerciale Plaza 84018 Scafati (SA)	scafati5@consofarm.it	Tel. 081 8501473 Fax 081 8635947

7.3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Si elencano di seguito, a titolo indicativo e non esaustivo, i principali provvedimenti normativi e le altre fonti che prevedono la pubblicazione di dati al fine di dare attuazione al principio di trasparenza:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013 n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- delibera n. 105/2010 della Commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), avente ad oggetto le "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" e che definisce i contenuti minimi e le caratteristiche essenziali del Programma, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione; - delibera n. 2/2012 della CIVIT, avente ad oggetto le "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- delibera n. 50/2013 della CIVIT, avente ad oggetto le "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"; pag. 4/9 - delibera n. 59/2013 della CIVIT, avente ad oggetto "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)";
- delibera n. 65/2013 della CIVIT, avente ad oggetto "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico"; - delibera n. 66/2013 della CIVIT, avente ad oggetto "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)";
- delibera n. 72/2013 della CIVIT di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione; - circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, avente ad oggetto: "D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza";
- delibera n. 26/2013 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, che contiene "Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012" e successive integrazioni.

Per le loro implicazioni con la materia vanno anche menzionati i seguenti provvedimenti normativi:

- D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e della delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 2 marzo 2011, avente ad oggetto "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".

7.4. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'attuale struttura organizzativa del Consorzio Farmaceutico Intercomunale prevede la presenza di un Consiglio di Amministrazione, che svolge le funzioni di organismo di impulso politico dell'attività aziendale, coordinato da un Presidente che, al momento della redazione del presente Piano, riveste la carica di rappresentante legale dell'Ente.

L'Ente si compone, altresì, di un ufficio amministrativo e 18 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 l'attuale struttura dell'organo politico:

Dott. Andrea Inserra	Presidente Consiglio di Amministrazione
Dott. Mauro Gnazzo	Componente Consiglio di Amministrazione
Filippo Accardi	Componente Consiglio di Amministrazione

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:

- 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 della Prevenzione della Corruzione.

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 e aggiornamento, costante della struttura della sezione del sito “Amministrazione Trasparente” e delle sottosezioni di cui è composto, con la 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 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, 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 PTT	Responsabile Trasparenza CdA
	Individuazione contenuti	Responsabile Trasparenza CdA
	Redazione	Responsabile Trasparenza
Approvazione	Approvazione con delibera	CdA
Attuazione	Controllo attuazione delle iniziative previste dal PTT	Responsabile Trasparenza

	Aggiornamento annuale e pubblicazione dati sul sito Web	Responsabile Trasparenza
Monitoraggio e audit	Monitoraggio permanente sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza ed integrità	Responsabile Trasparenza C.D.A.
	Rapporto su assolvimento obblighi trasparenza ed integrità	Responsabile 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.

Per il tramite del proprio sito web istituzionale, pertanto, 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 sottosezioni 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, nel più breve tempo possibile, a completare ed 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, periodicamente, rese pubbliche dall’ANAC.

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 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.

Al momento della redazione del presente Piano, Il processo di pubblicazione sul sito avviene attraverso la struttura redazionale del sito internet dell'Ente, nella seguente modalità:

I dati oggetto di pubblicazione sono redatti dall'ufficio competente e inviati, previa acquisizione di autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, 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.

Atteso poi che il quadro normativo è sempre più orientato verso una crescente introduzione dell'IT nella PA, come presupposto per migliorare efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa, per contenere la spesa pubblica migliorando contestualmente la qualità dei servizi erogati al cittadino l'amministrazione l'Ente si impegna a promuovere e diffondere la cultura digitale e l'uso dei servizi on line, nonché ad ottimizzare le modalità e i luoghi del lavoro e dell'apprendimento del personale attraverso le nuove tecnologie.

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 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 Funzionario dottor Giuseppe Garofalo.

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 i 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 è il Funzionario dottor Giuseppe Garofalo.

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 stesso 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 oltreché 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, 31 Marzo 2021

F.to Il Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
Dott. Giuseppe Garofalo.