



# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DELL'ORDINE INTERPROVINCIALE DEI FARMACISTI DI SASSARI E OLBIA TEMPIO**

**2024-2026**

*Adottato nella seduta di Consiglio del 29/01/2024*

## SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

<b>CATEGORIA ENTE</b>	Federazioni Nazionali, Ordini, Collegi e Consigli professionali
<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	Ordine Interprovinciale dei Farmacisti di Sassari e Olbia Tempio
<b>INDIRIZZO</b>	Via Carlo Forlanini n. 1 07100 Sassari (SS)
<b>CODICE FISCALE</b>	80004750909
<b>TELEFONO</b>	079278441
<b>CODICE IPA</b>	oidf_090
<b>E-MAIL</b>	<a href="mailto:farmacisti@tiscali.it">farmacisti@tiscali.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:ordinefarmacisti@pec.fofi.it">ordinefarmacisti@pec.fofi.it</a>
<b>SITO WEB</b>	<a href="https://www.ordinefarmacisti.ss.it/">https://www.ordinefarmacisti.ss.it/</a>

## ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ordine Interprovinciale dei Farmacisti di Sassari e Olbia Tempio è ente pubblico non economico le cui funzioni e missione istituzionale sono stabiliti dalla normativa di riferimento. L'Ordine opera sotto la vigilanza della Federazione degli Ordini dei Farmacisti Italiani e del Ministero della Salute e di Grazia e Giustizia.

L'Ordine è disciplinato in primis dalla norma D. Lgs CPS 233/1946, nonché da D.P.R. 221/1950. L'Ordine è l'organismo che rappresenta istituzionalmente gli interessi rilevanti della categoria professionale dei farmacisti ed ha la funzione principale di vigilare alla tutela dell'esercizio professionale e alla conservazione del decoro dell'Ordine nell'ottica di preservare l'interesse pubblico.

Le attribuzioni assegnate all'Ordine, così come individuate dall'art. 3 della D. Lgs CPS 233/1946 sono:

- a) compilare e tenere l'albo dell'Ordine e del Collegio e pubblicarlo al principio di ogni anno;
- b) vigilare alla conservazione del decoro e della indipendenza dell'Ordine e del Collegio;
- c) designare i rappresentanti dell'Ordine o Collegio presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere provinciale o comunale;
- d) promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti;
- e) dare il proprio concorso alle autorità locali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che comunque possono interessare l'Ordine od il Collegio;

f) esercitare il potere disciplinare nei confronti dei sanitari liberi professionisti iscritti nell'albo, salvo in ogni caso, le altre disposizioni di ordine disciplinare e punitivo contenute nelle leggi e nei regolamenti in vigore;

g) interporre, se richiesto, nelle controversie fra sanitario e sanitario, o fra sanitario e persona o enti a favore dei quali il sanitario abbia prestato o presti la propria opera professionale, per ragioni di spese, di onorari e per altre questioni inerenti all'esercizio professionale, procurando la conciliazione della vertenza e, in caso di non riuscito accordo, dando il suo parere sulle controversie stesse.

L'Ordine esercita la propria attività nei riguardi degli iscritti al proprio Albo Professionale.

Sotto il profilo geografico la provincia ha un'estensione di 11.091 Km.

Coerentemente con la normativa di riferimento, l'Ordine è retto dal Consiglio Direttivo, organo politico-amministrativo, eletto dagli iscritti ogni tre anni.

L'attuale Consiglio è composto da 07 membri e si è insediato in data 28/09/2020.

Il Consiglio elegge tra i propri membri il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario ed il Tesoriere. Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ordine e presiede il Consiglio dell'Ordine e l'Assemblea, mentre le funzioni di Segretario e di Tesoriere corrispondono a quelli previsti dalla normativa di riferimento, ovvero il D.P.R. 221/1950.

Per l'attuazione delle proprie funzioni e della propria missione, l'Ordine si avvale di n. 02 dipendenti, oltre che di professionisti esterni di tempo in tempo individuati in ragione della materia.

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

La dotazione organica è composta da n. 02 dipendenti.

L'Ordine dispone del seguente organigramma:

#### CONSIGLIO DIRETTIVO

<b>Presidente:</b>	Dott. Roberto Cadeddu
<b>Vice Presidente:</b>	Dott. Marco Mignano
<b>Segretario:</b>	Dott.ssa Enrica Cau
<b>Tesoriere:</b>	Dott. Pierpaolo Di Marco
<b>Consiglieri:</b>	Dott.ssa Maddalena Ballario Dott. Mauro Bitti Dott. Marco Nicolai

#### REVISORI DEI CONTI

<b>Presidente Effettivi:</b>	Dott. Marcello Saba Dott. Marco Barra
<b>Supplente:</b>	Dott.ssa Gavina Maria Sale Dott.ssa Paola Manconi

Relativamente alla gestione economica dell'ente, ed avuto riguardo a quanto la normativa istitutiva dispone (cfr. art. 4 del D. Lgs CPS 233/1946), l'Ordine definisce con cadenza annuale e in via autonoma le risorse finanziarie necessarie per l'attuazione della propria missione e individua il contributo annuale a carico degli iscritti, che costituisce forma di finanziamento dell'Ordine stesso.

Coerentemente con quanto sopra e nell'ottica di sempre assicurare la trasparenza alle attività dell'Ordine e all'organizzazione, l'Ordine sottopone all'approvazione dell'assemblea degli iscritti sia il bilancio preventivo che il bilancio consuntivo, utilmente supportati da relazioni esplicative del revisore contabile e del Tesoriere.

L'Ordine, coerentemente con il disposto del DL. 101/2013, non si dota di un OIV.

Fermo restando che l'Ordine svolge la sua missione prioritariamente nell'interesse pubblico, l'operatività dell'Ordine spiega i suoi effetti principalmente nella provincia di riferimento. Avuto riguardo alla missione e al posizionamento geografico, i principali soggetti portatori di interesse che si relazionano con l'Ordine sono:

- gli iscritti all'albo
- le PPAA
- gli enti locali
- le Università
- le autorità giudiziarie
- altri ordini e collegi professionali, anche di province diverse

## ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ordine ha adottato la misura del lavoro agile per tutto il periodo dell'emergenza, nelle more dell'adozione di ulteriore regolamentazione interna all'esame del Consiglio.

Infatti essendo il lavoro agile una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, dove la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, risulta necessario concordare con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività assicurando la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso, predisponendo inoltre la scheda degli obiettivi al fine di garantire l'efficienza dell'Ente e la relativa scheda di valutazione sul raggiungimento degli obiettivi stessi.

Allo stato attuale sono in fase di predisposizione tutte le misure atte a garantire lo svolgimento del lavoro agile secondo le specifiche necessità.

## PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE:

### Rappresentazione della consistenza di personale

Al 31/12/2023 e a tutt'oggi la dotazione organica dell'Ordine consta di n. 01 unità Area C, livello 2 e n. 01 unità area B livello 2.

### Programmazione strategica delle risorse umane

Non è applicabile a causa delle piccole dimensioni dell'Ente con una dotazione organica composta da due soli dipendenti.

## Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Un'allocazione diversa delle risorse non è ipotizzabile all'interno di un ente di piccole dimensioni e con due soli dipendenti.

## Strategia di copertura del fabbisogno

Attualmente il fabbisogno del personale risulta soddisfatto e in ogni caso le procedure di reclutamento avvengono tramite concorso pubblico, disciplinato ai sensi del D. Lgs. 165/2001 e le progressioni interne del personale sono disciplinate dal CCNL di settore

## Formazione del personale

L'attività formativa obbligatoria per i dipendenti dell'Ordine verte principalmente sui seguenti temi:

Anticorruzione;  
Privacy;  
Transizione digitale;

## **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Per gestione del rischio si intende lo svolgimento delle seguenti attività, suddivise per fasi:

- 1) identificazione delle aree di rischio e dei processi correlati
- 2) analisi e ponderazione dei rischi identificati
- 3) identificazione delle misure di prevenzione generali e specifiche
- 4) monitoraggio e controllo

La metodologia utilizzata conforme a quanto indicato dagli Allegati 3, 4 e 5 del PNA 2013, all'Aggiornamento al PNA 2015 e al Nuovo PNA 2016 per la parte specifica degli Ordini professionali, nonché osservando il criterio della compatibilità di cui all'art. 2 bis comma 2 del D.lgs. 33/2013 e art. 1, comma 2bis L. 190/2012, come novellati da D.lgs. 97/2016.

Il processo di gestione del rischio viene rivisto con cadenza annuale.

Qui di seguito una descrizione delle fasi:

### **MAPPATURA DEI PROCESSI**

L'attività di identificazione delle aree di rischio e dei processi sottesi si fonda in parte sulle aree di rischio già normativamente stabilite e in parte sulle aree di rischio conseguenti ad attività specifiche dell'Ordine e viene svolta sulla base:

- della normativa di riferimento in tema di anticorruzione e trasparenza e delle Linee Guida di tempo in tempo adottate dalle Autorità competenti
- della normativa istitutiva e regolante la professione
- della normativa interna regolante le attività e l'organizzazione dell'Ordine
- delle aree specifiche di rischio individuate dal PNA 2016 per Ordini e Collegi professionali
- dell'operatività in concreto dell'Ordine

Dall'Analisi condotta dal RPCT unitamente agli Uffici preposti, l'Ordine indica, qui di seguito, le aree di rischio individuate e per ciascuna di esse i processi che potenzialmente possono presentare rischi di corruzione, corruttela e mala gestio.

## Area 1 - Acquisizione e progressione del personale

### Processi:

- Reclutamento e modifica del rapporto di lavoro
- Progressione di carriera

## Area 2 – Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture

### Processi:

- Affidamento con procedura ad evidenza pubblica
- Affidamento diretto

## Area 3 - Area affidamento incarichi professionali esterni e incarichi interni

### Processi:

- Affidamento consulenze e collaborazioni professionali
- Affidamento incarichi a dirigenti, dipendenti, consiglieri

## Area 4 - Area provvedimenti amministrativi

### Processi

- Iscrizioni
- Cancellazioni
- Trasferimenti
- Esoneri dall'attività formativa
- Attribuzione di sovvenzioni, erogazioni

## Area 5 – Attività specifiche dell'Ordine

### Processi

- Formazione professionale continua
- Attività di opinamento parcellare
- Procedimenti per l'individuazione di professionisti su richieste di terzi
- Attività elettorali
- Concessione di patrocinii

## IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Conformemente alla metodologia di cui all'Allegato 5 del PNA e agli "Indicatori", per ciascun processo l'Ordine ha individuato un rischio e, per ciascun rischio catalogato, l'Ordine ha stimato il c.d. valore delle probabilità di accadimento e il valore dell'impatto (economico, organizzativo e reputazionale).

La stima della probabilità ha tenuto conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti, intendendo per tale qualunque strumento di controllo (anche procedure e regolamenti) utilizzato dall'Ordine per ridurre la probabilità del rischio e pertanto considerando la prevenzione che in concreto viene predisposta dall'Ente.

Una volta stimati il valore della probabilità e quello dell'impatto, si è proceduto a moltiplicarli per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità

1 = improbabile

2 = poco probabile

3 = probabile

4 = molto probabile

5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto

1 = marginale

2 = minore

3 = soglia

4 = serio

5 = superiore

La valutazione complessiva del rischio è data dal valore probabilità x valore impatto e la forbice che ne deriva va da 0 a 25 dove:

0 equivale a nessun rischio

25 equivale a rischio estremo

Relativamente alla fase di ponderazione del rischio, questa consiste nel considerare i rischi con la finalità di "pesare" le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

I risultati dell'analisi (rischio basso, medio, alto) sono inclusi nella tabella inserita al paragrafo Misure di prevenzione.

## PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

L'Ordine adotta le seguenti misure obbligatorie per la prevenzione della corruzione:

- Attuazione misure di trasparenza, ovvero pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente e definizione programma di trasparenza nel PTPCT, secondo il criterio della compatibilità
- Adozione di Codice dei dipendenti generale e specifico e procedura a tutela del dipendente segnalante
- Fruizione di formazione valoriale e specifica con cadenza annuale sia da parte dei dipendenti che da parte dei Consiglieri
- Verifica delle incompatibilità ed inconferibilità all'atto del conferimento di incarichi specifici, attraverso la modalità dell'autodichiarazione
- Gestione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, oltre che dell'accesso agli atti.

Le misure di prevenzione specifiche sono tarate sulle attività svolte dall'ente e sono indicate nella seguente tabella in correlazione alla operata valutazione del rischio.

Area di rischio	Processo	Sottoprocesso ed evento rischioso individuato	Valutazione complessiva del rischio	Misure di prevenzione e Uffici coinvolti
Gestione del personale	Acquisizione e progressione di carriera	Reclutamento – Evento Rischioso: previsione di requisiti d'accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; irregolare composizione della commissione di concorso; inosservanza delle regole procedurali	4	Le procedure di reclutamento avvengono tramite concorso pubblico, disciplinato ai sensi del D. Lgs. 165/2001 e le progressioni del personale sono disciplinate dal CCNL di settore.

		Avanzamento - Evento Rischioso: progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari.	4	Le procedure di reclutamento avvengono tramite concorso pubblico, disciplinato ai sensi del D. Lgs. 165/2001 e le progressioni del personale sono disciplinate dal CCNL di settore.
		Missioni e rimborsi - Evento Rischioso: autorizzazione di spese e rimborsi non conformi al regolamento interno.	1	Rispetto del Regolamento interno e controllo amministrativo sulle spese.
Contratti pubblici	Affidamento contratti sopra soglia Affidamento contratti sotto soglia Affidamento collaborazione e consulenze	Definizione fabbisogno, modalità di affidamento, Individuazione requisiti di qualificazione e aggiudicazione, verifica corretta esecuzione e pagamento – Evento Rischioso: individuazione dei requisiti di accesso alla gara finalizzati a favorire un'impresa; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa, abuso dell'affidamento diretto	4	Valutazione comparativa delle proposte economiche richieste e ricevute, confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto, verifica dei requisiti di ordine generale previsto dal codice degli appalti, decisione collegiale.
Processi finalizzati ad ampliare la sfera giuridica del destinatario con e senza effetti economici diretti	Iscrizioni/Cancellazioni/ Trasferimenti Esoneri dall'attività formativa Attribuzione di sovvenzioni/patrocini	Evento rischioso: abuso nell'adozione di provvedimenti di iscrizione, trasferimento e cancellazione. abuso nell'adozione di provvedimenti o nel rilascio di certificazioni o sovvenzioni/patrocini	1	Rispetto della normativa e dei regolamenti previsti, assunzione della decisione in composizione collegiale.
Attività specifiche dell'Ordine	Formazione professionale continua Procedimenti per l'individuazione di professionisti su richieste di terzi Rilascio di pareri	Mancata vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione; abuso e/o anomalie nell'attribuzione di crediti agli iscritti Violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza; nomina di professionisti privi dei requisiti tecnici e in conflitto di interesse con componenti dell'Ordine Abuso nel rilascio di un parere	1	Erogazione della formazione continua tramite provider accreditato con controlli periodici dei requisiti. Attribuire crediti ECM ai tutor per lo svolgimento del tirocinio pre-laurea con modalità stabilite dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua



## MONITORAGGIO

Ferme restando le indicazioni fornite da ANAC nell'ambito dei controlli esercitabili dal RPCT, l'attività di monitoraggio sull'efficacia delle misure di prevenzione è svolta dal RPCT tenendo conto del livello di rischio attribuito.

L'esito dei controlli converge nella Relazione annuale del RPCT pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente che viene anche sottoposta dal RPCT al Consiglio con cadenza annuale per le opportune valutazioni.

Relativamente agli obblighi di trasparenza, il RPTC predispone e pubblica l'Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ex art. 14, comma 4, lett. G) del D. Lgs. 150/2009, secondo il principio della compatibilità e applicabilità di cui all'art. 2bis D.Lgs. 33/2013.

Relativamente al monitoraggio, il RPCT può richiedere, in qualsiasi momento e funzionalmente alla propria attività di controllo informazioni utili alla verifica degli obblighi.

Il RPTC opera in conformità delle indicazioni fornite da ANAC con Del. 859/2018.

Il Responsabile, infine, tiene conto di segnalazioni/reclami non anonimi che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

## TRASPARENZA

La predisposizione della presente sezione si conforma al D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, alla Delibera ANAC 1310/2016, e alla Delibera ANAC 1309/2016 e attua il criterio della compatibilità e dell'applicabilità di cui all'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013 medesimo.

La valutazione della compatibilità ed applicabilità degli obblighi di trasparenza all'Ordine viene condotta dall'Ordine in base ai seguenti elementi:

- propria attività, missione istituzionale, dimensione organizzativa, propensione al rischio, applicazione dei principi di cui al D.lgs. 165/2001 (cfr. art. 2, comma 2 e 2 bis del DL 101/2013);
- esplicite e specifiche previsioni indirizzate ad Ordini professionali rinvenibili nelle Linee Guida adottate da ANAC.

La qualità delle informazioni risponde ai seguenti requisiti:

- tempestività: le informazioni sono prodotte nei tempi previsti e necessari
- aggiornamento: vengono prodotte le informazioni più recenti
- accuratezza: viene prodotta l'informazione in maniera esatta e in materia integrale
- accessibilità: vengono rispettati i requisiti di accessibilità, ovvero le informazioni sono inserite sul sito nel formato previsto dalla normativa

Il soggetto responsabile della pubblicazione dei dati/documenti sul sito istituzionale/sezione Amministrazione Trasparente è il consigliere Dott. Mauro Bitti, RPTC.

Ai fini della comunicazione e divulgazione delle iniziative di trasparenza, l'Ordine adotta le seguenti iniziative:

- Condivide la propria politica sulla trasparenza con i propri iscritti durante l'Assemblea annuale degli iscritti, illustrando le iniziative -anche organizzative- a supporto dell'obbligo;
- Contestualmente all'adozione del PTPCT e al fine di mettere tutti i dipendenti/collaboratori in grado di assolvere con consapevolezza agli obblighi, organizza un workshop interno – a cura del RPCT- finalizzato alla condivisione del PTPCT, sotto il profilo operativo, e degli obblighi di pubblicazione.

In merito alle modalità di popolamento della sezione trasparenza:

- in alcune circostanze, le informazioni vengono pubblicate mediante collegamento ipertestuale a documenti già presenti sul sito istituzionale;
- in alcuni casi mediante il ricorso alle Banche dati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 bis del D.Lgs. 33/2013
- In tutti gli altri casi, la pubblicazione si effettua con il materiale inserimento del documento/dato ad opera del responsabile della pubblicazione.

L'Ordine si è dotato di modalità per consentire l'accesso ai propri atti, documenti ed informazioni da parte di "chiunque".

In via di sintesi, l'Ordine segnala le seguenti modalità di accesso:

1. Accesso civico semplice

L'accesso civico è regolato dall'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 secondo cui "l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Informazioni e modulo per la richiesta di accesso civico sono disponibili alla sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti/accesso civico. L'accesso viene gestito dal RPTC e il titolare del potere sostitutivo è il consigliere Dott.ssa Enrica Cau.

2. Accesso generalizzato

L'accesso generalizzato è regolato dagli articoli 5 e 5bis del D.Lgs. n. 97/2016 secondo cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".

Informazioni e modulo per la richiesta di accesso civico generalizzato sono disponibili alla sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti/accesso civico.

3. Accesso agli atti o documentale

L'accesso agli atti è regolamentato dalla L. 241/1990 e s.m.i.

Nella sezione amministrazione trasparente/altri contenuti sono pubblicate le modalità di inoltro dell'istanza di accesso agli atti.

*Registro degli Accessi*

L'Ordine nel rispetto della normativa sulla privacy, tiene il Registro degli accessi, consistente nell'elenco delle richieste dei 3 accessi con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito con la data della decisione.