

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Triennio (2015-2017)

Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione

## Premessa

In attuazione della delega contenuta nella Legge 6 novembre 2012, n. 190 (“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”), il 14 marzo 2013 è stato adottato il D.Lgs. n. 33/2013, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, entrato in vigore il 20 aprile 2013. La trasparenza ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. Essa integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un’amministrazione aperta, al servizio dei cittadini, costituendo in tal modo uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, prevedendo, all’art. 10, l’obbligo per ciascuna amministrazione di adottare il “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” quale sezione del “Piano triennale di prevenzione della corruzione”. A tal fine, la sezione “Amministrazione trasparente”, presente sulla home page del sito istituzionale all’indirizzo [www.farmacap.it](http://www.farmacap.it), è stata divisa in sotto-sezioni di primo e secondo livello, all’interno delle quali sono stati inseriti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente. La tabella sottostante riporta le sotto-sezioni e l’Area competente a trasmettere il dato da pubblicare.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi	Area competente a trasmettere il dato da pubblicare
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art.10, c.8, D.Lgs.33/2013	Segreteria CdA
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art.14, c.4, D.Lgs.150/2009	Segreteria CdA
	Codice disciplinare	Art.12, c.1, D.Lgs.33/2013	Risorse Umane
	Codice etico	Art.12, c.1, D.Lgs.33/2013	Segreteria CdA
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art.14, D.Lgs.33/2013	Segreteria CdA
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47, c.1, D.Lgs.33/2013	Segreteria CdA
	Articolazione degli uffici	Art.13, D.Lgs.33/2013	Segreteria Tecnica ed Amministrativa
	Telefono e posta elettronica istituzionali cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Art.13, D.Lgs.33/2013	Affari generali – Logistica e IT
Consulenti e collaboratori		Artt.10, c.8, e 15 del D.Lgs. 33/2013 e Art.53, c.14, D.Lgs. 165/2001	Controllo Affari generali Contabilità
Personale	Dirigenti	Artt.10, c.8, e 15 del D.Lgs. 33/2013, Art.20, c.3, D.Lgs. 39/2013	Risorse Umane

	Dotazione organica	Art.16, D.Lgs.33/2013	Risorse Umane
	Personale non a tempo indeterminato	Art.17, cc.1 e 2, D.Lgs. 33/2013	Risorse Umane
	Tassi di assenza	Art.16, c.3, D.Lgs.33/2013	Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art.18, D.Lgs.33/2013	c.1, Segreteria CdA Segreteria Tecnica ed Amministrativa
	Contrattazione collettiva	Art.21, D.Lgs.33/2013	c.1, Risorse Umane
	Contrattazione integrativa	Art.21, D.Lgs.33/2013	c.2, Risorse Umane
	OIV	Art.10, D.Lgs.33/2013	c.8, Segreteria CdA
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art.19, c.1, D.Lgs. 33/2013	Segreteria CdA
	Bandi di concorso espletati e dati relativi alle procedure selettive	Art.19, c.2, D.Lgs. 33/2013 Art.23, cc.1 e 2, D.Lgs. 33/2013 Art.1, c.16, L.190/2012	Risorse Umane
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Art.23, c.1 e 2, D.Lgs. 33/2013	Segreteria CdA
	Provvedimenti dirigenti	Art.23, c.1 e 2, D.Lgs. 33/2013	Segreteria Tecnica ed Amministrativa
Bandi di gara e contratti	- Avviso di preinformazione - Delibera a contrarre - Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria - Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria - Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria - Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Art.1, c.32, L.190/2012 Art.37, c.1 e 2, D.Lgs. 33/2013 Art.3, delibera AVCP n. 26/2013	Segreteria Tecnica ed Amministrativa
	CIG, Ragione sociale aggiudicatario, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori inviati a presentare offerte, importo di aggiudicazione, durata del contratto		Segreteria Tecnica ed Amministrativa
	Tabella riassuntiva contratti anno precedente (CIG, Ragione sociale)		Controllo di gestione affari generali Controllo di gestione

	aggiudicatario, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori inviati a presentare offerte, importo di aggiudicazione, durata del contratto, importo delle somme liquidate)		farmaceutico
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.1, c.15, L.190/2012 Art.29, c.1, D.Lgs.33/2013	Segreteria CdA
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art.29, c.2, D.Lgs.33/2013	Segreteria CdA
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art.30, D.Lgs.33/2013	Affari generali – Logistica e IT
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D.Lgs.33/2013	Affari generali – Logistica e IT
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, D.Lgs.33/2013	Segreteria CdA
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, D.Lgs.33/2013	Segreteria CdA
	Costi contabilizzati per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Art.32, c.2, D.Lgs.33/2013 Art. 1, c.15, L.190/2012 Art.10, c.5, D.Lgs.33/2013	Contabilità
	Costi contabilizzati imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Art.32, c.2, D.Lgs.33/2013 Art. 1, c.15, L.190/2012 Art.10, c.5, D.Lgs.33/2013	Risorse Umane
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art.32, c.2, D.Lgs.33/2013	Farmaceutico - Nido
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs.33/2013	Ufficio liquidazione
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs.33/2013	Ufficio liquidazione
Opere pubbliche		Art. 38, D.Lgs.33/2013	Affari generali – Logistica e IT
Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art.5, c.1, D.Lgs.33/2013	Segreteria CdA
	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei	Art.5, c.4, D.Lgs.33/2013	Segreteria CdA

	casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
Anticorruzione e legalità	Responsabile prevenzione corruzione	della della	Art.1, c.7, L.190/2012 Art.43, c.1, D.Lgs. 33/2013	Segreteria CdA
	Responsabile trasparenza	della	Delibere CIVIT n.105/2010 e 2/2012	Segreteria CDA
	Piano triennale di prevenzione corruzione	della		Segreteria CdA
	Relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione		Art.1, c.14, L.190/2012	Segreteria CdA
	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC		Art.1, c.3, L.190/2012	Segreteria CdA
	Atti di accertamento delle violazioni		Art.18, c.5, D.Lgs.39/2013 Segreteri a CdA	Segreteria CdA

La tabella non contiene il riferimento all'adozione del Piano delle Performance, che sarà oggetto di studio ed elaborazione successivamente all'approvazione del Piano Industriale da parte dell'Assemblea capitolina.

### **Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

Il presente documento programmatico sulla trasparenza è adottato dalla Farmacap in applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 e del D.L. n. 90/2014 (convertito con L. 114/2014), conformemente alle linee guida emanate dalla ex CIVIT oggi ANAC, quale Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 50/2013 ("Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"), che vanno ad integrare le delibere ex CIVIT nn. 105/2010 e 2/2012. Il procedimento di elaborazione ed adozione del Programma triennale si articola in una serie di fasi tra loro collegate, in ognuna delle quali è possibile individuare i soggetti che vi partecipano e i rispettivi ruoli. L'organo di indirizzo politico-amministrativo avvia il processo di formazione del Programma definendo, nei documenti programmatici annuali e pluriennali dell'Ente, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza. Attraverso un più facile accesso alle informazioni di concreto interesse per la collettività, si soddisfano le esigenze informative e di trasparenza dei cittadini e delle imprese e si migliora la performance dell'amministrazione in termini di qualità dei servizi erogati. Il Responsabile della Trasparenza, attraverso il coinvolgimento delle strutture interne all'amministrazione, raccoglie ed elabora le informazioni utili e predispone l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e lo trasmette all'organo di indirizzo politico-amministrativo per la successiva adozione entro i termini stabiliti e cioè entro il 31 gennaio di ogni anno.

### **Processo di attuazione del Programma**

Tutti gli Uffici della Farmacap e i relativi coordinatori, sono coinvolti nel perseguimento degli obiettivi di trasparenza e concorrono all'attuazione del Programma triennale. Il Dott. Parrilla, in qualità di Responsabile della trasparenza, ha designato l'Avv. Daniela Brugellis quale Referente della

Trasparenza per l'attuazione del Programma triennale e di tutte le iniziative volte nel loro complesso a garantire un adeguato livello di trasparenza, in particolare si occupa di raccogliere i dati e di trasmetterli all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", attraverso la fattiva collaborazione dei Responsabili degli uffici e di tutti i dipendenti. Resterà in capo al Responsabile della trasparenza l'attività di monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nel rispetto dei termini previsti dalla legge. L'organo deputato alla vigilanza sugli obblighi in materia di trasparenza è l'OIV, cui compete l'attestazione dell'assolvimento dei relativi obblighi.

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, il Responsabile della trasparenza organizza periodicamente riunioni, formative ed informative, volte ad aggiornare i Responsabili degli uffici sugli ultimi interventi normativi in materia di trasparenza e sulle misure organizzative necessarie ad assicurare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte della Farmacap.

<b>Referenti per la Trasparenza</b>	<b>n. referenti</b>
Affari generali Logistica e IT	n. 1
Segreteria CDA	n.1
Controllo gestione Affari generali	n. 1
Controllo gestione farmaceutico	n. 1
Risorse Umane	n. 1
Segreteria Tecnica ed Amministrativa	n. 1
Farmaceutico	n. 1
Nido	n. 1
Ufficio liquidazione	n. 1
Contabilità	n. 1
<b>Totale</b>	<b>n. 11</b>

In caso di segnalazione relativa alla mancata pubblicazione dei dati in violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione di cui agli artt. 14, 22 c.2 e 47 c. 2 del D.Lgs. 33/2013, è prevista l'istruttoria del procedimento disciplinare e l'irrogazione di sanzioni specifiche.