

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, 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.

| Referenti per la Trasparenza | n. referenti |
|--------------------------------------|---------------------|
| 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 |
| Totale | n. 11 |

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.