

FARMACOM FABRIANO S.R.L.U. FARMACIE

Aggiornamento Gennaio 2016

INDICE

PARTE PRIMA
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 1. Oggetto e finalità
- 2. Responsabile della prevenzione della corruzione
- 3. Attività con rischio di corruzione
- 4. Formazione, controllo e prevenzione del rischio
- 5. Obblighi informativi
- 6. Obblighi di trasparenza
- 7. Rotazione degli incarichi
- 8. Monitoraggio
- 9. Relazione dell’attività svolta

PARTE SECONDA
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ

PREMESSA

- 1. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTTI
 - 1.1 Obiettivi del Programma
 - 1.1.1 Soggetti coinvolti nell’individuazione dei contenuti del ‘Programma’
 - 1.2 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder
 - 1.3 Termini e modalità di adozione del Programma
- 2. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA
 - 2.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del ‘Programma’ e dei dati pubblicati
 - 2.2 Organizzazione e risultati attesi della trasparenza
 - 2.3 Le giornate sulla trasparenza

- 3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL ‘PROGRAMMA’
 - 3.1 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
 - 3.2 Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”
 - 3.3 Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico
- 4. DATI ULTERIORI

PARTE PRIMA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1 oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 del 06 novembre 2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione*” pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, la Società “FARMACOMFABRIANO SRL.U.”, società a capitale interamente pubblico per la gestione delle 2 farmacie comunali, adotta un piano triennale di prevenzione della corruzione con lo scopo di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio suddetto e di definire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.
Con lo stesso piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione

IL Direttore della Farmacia comunale è nominato responsabile della prevenzione alla corruzione.
Il Responsabile predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione che sottopone all’approvazione dell’Amministratore unico della Società “FARMACOMFABRIANO S.R.L.U” per l’approvazione.

Art. 3 Attività con rischio di corruzione

Al fine di attuare un processo di risk management mediante l’analisi e la gestione del rischio, è necessario stimare e misurare i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi dell’Azienda.
Le attività della Società “FARMACOMFABRIANO SRLU” che possono presentare un rischio di corruzione veranno di seguito.

Art. 3a Analisi dei rischio

Processi acquisto prodotti farmaceutici					
Analisi dei processi sensibili		Rischio identificato	Valutazione del rischio		
Processo sensibile	Descrizione processo sensibile	Modalità ipotizzabile commissione	Impatto	Probabilità	Rischio
Acquisto farmaci	Gara di appalto ad evidenza pubblica per il 60% della fornitura	Accordi collusivi con imprese partecipanti alla gara; ricevimento denaro o altra utilità; adozione di espedienti per avvantaggiare un fornitore nel corso della gara	Alto	Bassa	Interno
Acquisto di farmaci	Cooperativa farmacisti per il 30% Adesione alla società di farmacisti	Acquisti a prezzi più elevati	Alto	Bassa	Interno
Acquisto di farmaci e parafarmaci	Direttamente dalle ditte produttrici per il restante 10% Contrattazione sul prezzo di acquisto	Acquisti a prezzi più elevati rispetto a quelli praticati alle altre farmacie, - stipulazioni di accordi del Direttore che fa gli acquisti con le ditte	Alto	Bassa	Interno
Acquisti di farmaci e parafarmaci	Direttamente dalle ditte produttrici Definizione del fabbisogno del prodotto da acquistare	Acquisto di quantità di prodotti superiori alle effettive necessità dietro corrispondenza di utilità al soggetto ordinante (direttore e Dirigente)	Alto	Bassa	Interno

Processo di gestione beni aziendali					
Analisi dei processi		Identificazione del rischio	Valutazione del rischio		
Processo sensibile	Descrizione processo sensibile	Modalità ipotizzabile commissione	Impatto	Probabilità	Rischio
Utilizzo beni aziendali	Utilizzo improprio beni aziendali come carta per stampanti, toner, telefono	Utilizzo da parte dei dipendenti dei beni aziendali per attività estranee all'attività lavorativa	Basso	Bassa	Interno

Processo di gestione sponsorizzazioni					
Analisi dei processi		Identificazione del rischio	Valutazione del rischio		
Processo Sensibile	Descrizione processo sensibile	Sponsorizzazioni a soggetti esterni che potrebbero riversare il contributo medesimo al soggetto interno	Impatto	Probabilità	Rischio
Sponsorizzazioni, sovvenzioni, contributi	Sponsorizzazioni e contributi per manifestazioni o altro a soggetti esterni		Alto	Bassa	Interno

Processo gestione consulenze e forniture					
Analisi dei processi		Identificazione del rischio	Valutazione del rischio		
Processo sensibile	Identificazione del rischi	Modalità ipotizzabile commissione	Impatto	Probabilità	Rischio
Gestione incarichi e consulenze	Induzione a indicare esigenze alterate	Favorire stessi soggetti	Alto	Bassa	Interno

Gestione personale					
Analisi dei processi		Identificazione del rischio	Valutazione del rischio		
Processo Sensibile	Descrizione processo sensibile	Modalità ipotizzabile commissione	Impatto	Probabilità	Rischio
Definizione del fabbisogno del personale	Richiesta di assunzioni da parte delle direttrici	Manifestazione del fabbisogno non effettivo per favorire assunzione di determinate persone in cambio di denaro, altre utilità o per conflitto di interessi	Basso	Bassa	Interno
Definizione modalità reclutamento personale	Il reclutamento avviene per selezione pubblica sia per assunzione a tempo determinato che indeterminato	Previsione di requisiti di selezione tali che possano essere favoriti determinati individui	Alto	Bassa	Interno

Art. 3b Risoluzione dei rischio

Gestione commerciale					
Analisi dei processi	Sub processo sensibile	Identificazione del rischio	Misure	Obiettivi	Responsabili
Acquisto prodotti farmaceutici	Gara di appalto per il 60% dell'importo e 30% a Cooperativa di farmacisti	Acquistare prodotti a prezzi non convenienti	Tutte le procedure sono svolte secondo normativa con bando di pubblicazione europea. Nel caso degli acquisti dalla cooperativa di farmacisti, solo acquisti giornalieri o TO con valutazione del prezzo di acquisto	Acquisto di ogni prodotto al prezzo più conveniente	Direttrici delle due farmacie
Acquisto di prodotti farmaceutici	Acquisti diretti dalle ditte produttrici	Accordi commerciali con le ditte più grandi che danno una scontistica maggiore anche sulla base dei volumi	Conservazione copia dei prezzi praticati dalle ditte vincitrici della gara al momento dell'acquisto diretto	Verifica eventuali aumenti dei costi di acquisto della merce ingiustificati	Direttore dirigente Comunale 1
Acquisto di prodotti farmaceutici		Il software nelle farmacie permette un controllo delle giacenza in tempo reale	Controllo mensile su giacenze di magazzino	Verifica di eventuale errori nelle giacenze di magazzino	Report mensili sotto il controllo delle direttrici inviati al RPT

Processo di gestione sponsorizzazioni				
Analisi dei processi	Identificazione del rischio	Misure da implementare		
Processo Sensibile	Descrizione processo reventivo	Misura	Obiettivo	Responsabili
Sponsorizzazioni, sovvenzioni, contributi	Assenza di criteri per la concessione di sponsorizzazioni	Creazioni di criteri per concedere sponsorizzazioni e contributi	Razionalizzazione degli interventi in campo sociale con giustificazione documentale delle spese effettuate.	Amministratore

Processo di gestione beni aziendali				
Analisi dei processi	Identificazione del rischio	Misure da implementare		
Processo sensibile	Descrizione del controllo in uso preventivo	Misura	Obiettivo	Responsabili
Utilizzo beni aziendali	Regolamento codice etico	Monitoraggio del consumo di toner e carta per stampanti e spese telefoniche	Evitare l'utilizzo di beni aziendali per finalità altrui	Responsabile anticorruzione

Processo di gestione consulenze e forniture				
Analisi dei processi	Identificazione del rischio	Misure da implementare		
Processo sensibile	Descrizione del controllo in uso preventivo	Misura	Obiettivo	Responsabili
Gestione incarichi e consulenze	Assenza di induzione di gare, ma attribuzione a ditte in base alla economicità e alla serietà	Alla scadenza dei contratti saranno prese in considerazione le norme del regolamento	Evitare di favorire singole ditte	Responsabile anticorruzione e amministratore

Processo di gestione personale					
Analisi dei processi		Identificazione del rischio	Misure da implementare		
Analisi dei processi	Sub processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo	Misure	Obiettivo	Responsabili
Selezione del personale	Definizione del fabbisogno del personale Definizione modalità del reclutamento del personale	Decisioni su assunzioni su proposta dei direttori Regolamento assunzione del personale	Verifica del rispetto del regolamento per il reclutamento del personale	Assicurare il rispetto della normativa regolamenti per assunzione del personale	Amministratore

Art. 4 Formazione, controllo e prevenzione del rischio

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un’attività, all’interno della Farmacia comunale, indicata ai sensi dell’art. 3 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Responsabile individua i dipendenti che hanno l’obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012 nonché favorisce l’interscambiabilità tra le diverse risorse umane operanti nella Società. Il programma di formazione per i dipendenti individuati sarà definito nel dettaglio dal Responsabile.

La formazione deve essere svolta in due fasi. La prima è quella di base, da effettuare il primo anno; la seconda comprende i successivi aggiornamenti, da attuare nei due anni successivi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai propri dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono l’adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Art. 5 obblighi informativi

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell’art. 3, devono darne informazione al Responsabile della prevenzione alla corruzione secondo le modalità e la cadenza che sarà concordata con ciascun dipendente.

L’informativa ha la finalità di :

- verificare la legittimità degli atti;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra la Società’ e i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Art. 6 Obblighi di trasparenza

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nella fattispecie di cui all’art. 3 del presente Piano devono essere pubblicati entro 15 giorni, a cura del Responsabile del servizio, nell’apposita sezione del internet “trasparenza/prevenzione e repressione della corruzione”.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito da comma precedente.

Art. 8 Monitoraggio

L’implementazione del Piano anticorruzione deve essere accompagnata da una costante verifica della pertinenza e dell’efficacia dell’azione.

L’ attività di monitoraggio consente di individuare eventuali nuovi rischi insorti e di analizzare l’evolversi di quelli già identificati facendo sì che il Piano rappresenti un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che si vanno via via evolvendo alla luce dei feedback che emergono in fase attuativa.

Art. 9 Relazione dell’attività svolta

Il Responsabile delle prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito internet nella sezione “trasparenza/prevenzione e repressione della corruzione” una relazione recante i risultati dell’attività svolta e trasmette contestualmente la relazione all’organo di amministrazione.

PARTE SECONDA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

PREMESSA

In attuazione della legge 190/2012, il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.l. 90/2014, ha disciplinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle p.a. e degli organismi partecipati, tra cui le aziende speciali/società interamente pubbliche/aziende pubbliche di servizi alla persona.

Tale provvedimento, che ha modificato radicalmente la disciplina della trasparenza, ha definito i principi fondamentali in materia di pubblicazione, prevedendo numerosi obblighi e vincoli.

La Funzione Pubblica, nella Circolare 2/2013, ha chiarito che “L’obiettivo perseguito con l’approvazione del Decreto è quello di rafforzare lo strumento della trasparenza, che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, e riordinare in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, standardizzando le modalità attuative della pubblicazione, che avviene attraverso il sito istituzionale”

Il principio di trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all’attività delle p.a., degli organismi controllati ed è funzionale, in particolare, ai seguenti scopi:

- a) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- b) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità;
- c) migliorare la cultura di chi opera nella p.a. e negli organismi controllati per favorire i servizi ai cittadini.

Il d.lgs. 33/2013 all’articolo 11, come modificato dal d.l. 90/2014, delinea l’ambito soggettivo di applicazione, individuando anche le aziende speciali/società interamente pubbliche/aziende pubbliche di servizi alla persona tra i destinatari della disciplina, pertanto anche la società FARMACOMFABRIANO S.R.L.U. è obbligata a predisporre il programma triennale per la trasparenza e l’integrità.

Il presente programma, in conformità con le indicazioni fornite dall’A.N.A.C., rappresenta una sezione del PTPC, in quanto il rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce uno strumento di prevenzione e lotta alla corruzione.

Il presente documento è redatto facendo riferimento alle «Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016», predisposte dall’ANAC con la deliberazione 50/2013.

Il Programma è articolato nelle seguenti sezioni:

- “Procedimento di elaborazione e attuazione del Programma”, in cui si descrivono sia le attività da avviare per dare piena applicazione al principio di trasparenza, che le modalità per il coinvolgimento degli stakeholders;
- “Iniziative di comunicazione sulla trasparenza”, in cui si descrivono gli interventi da sviluppare per la diffusione della cultura della legalità e della integrità;
- “Processo di attuazione del Programma”, in cui si descrivono le Aree di riferimento e le concrete azioni da attuare, con individuazione delle Aree coinvolte, delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica;
- “Ulteriori dati” in cui si descrivono attività integrative rispetto a quanto già richiesto dalla normativa vigente, al fine di dare un maggiore impulso alla trasparenza e accessibilità dei dati e alle attività societarie.

È stato nominato il “Responsabile per la Trasparenza” (di seguito, solo “Responsabile”) che è stato individuato nel Responsabile per la prevenzione della corruzione.

1. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTTI

1.1 Obiettivi del Programma

Nella prima fase di attuazione, il primo obiettivo è quello di strutturare e disciplinare la modalità di realizzazione di un sistema organizzativo idoneo a far fronte agli obblighi di trasparenza, con il coinvolgimento di tutta la struttura.

La pubblicazione delle informazioni, nell’apposita sezione “amministrazione trasparente”, avviene nel rispetto delle prescrizioni previste dal d.lgs. 33/201 e dal d.lgs. 196/2003.

La “trasparenza” - intesa come accessibilità alle informazioni pubbliche per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge - è garantita attraverso la pubblicazione sul sito web della FARMACOMFABRIANO farmacie di documenti, informazioni e dati relativi all’organizzazione e alle attività al fine di favorire forme diffuse di controllo e contribuire alla vigilanza sul rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dall’Amministratore Unico sono quelli di favorire la conoscenza dell’attività svolta dalla società, anche attraverso forme diffuse di verifica del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

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

1. la trasparenza, quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività della società, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a 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 della società e i comportamenti dei dipendenti e i componenti dell’organo amministrativo verso:

a. elevati livelli di trasparenza delle attività e dei comportamenti di dipendenti e dell’organo amministrativo

b. lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione dei servizi erogati. Tali obiettivi vengono valutati e aggiornati annualmente dall’ Amministratore Unico.

1.1.1 Soggetti coinvolti nell’individuazione dei contenuti del ‘Programma’

I soggetti coinvolti nell’individuazione dei contenuti del PTTI sono l’ Amministratore Unico, il Responsabile per la trasparenza e in coordinamento con quest’ultimo tutti i dipendenti.

L’ Amministratore Unico individua e approva gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza propone all’ Amministratore Unico le modifiche rese necessarie anche in base a quanto accaduto nel corso dell’anno.

I dipendenti hanno il compito di segnalare al Responsabile della trasparenza gli atti o i fatti accaduti nell’esercizio dell’attività aziendale tali da comportare in fase di aggiornamento e di approvazione del Programma, eventuali modifiche o adeguamenti del documento da parte dell’ Amministratore Unico .

I dipendenti hanno il compito di collaborare con i propri responsabili nell’attività di pubblicazione e aggiornamento dei dati da pubblicare e con il responsabile della trasparenza per l’elaborazione del piano ai fini dell’individuazione dei contenuti del programma.

1.2 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Nell'ambito dell'attuazione del programma, durante il 2015, nell'ottica di una sempre crescente cultura della trasparenza, la società attiverà dei processi di coinvolgimento degli utenti (incontri con naturopata ,nutrizionista, esperte dei capelli e della pelle) verranno predisposti strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza alla società il feedback circa l'operato svolto nei servizi suddetti. La società, a tal fine, pubblicherà sul proprio sito le informazioni necessarie per diffondere la cultura della trasparenza e rendere noto gli interventi attuati e gli strumenti a disposizione dei cittadini. Una volta attuato il percorso di coinvolgimento degli utenti dei servizi, le indicazioni rilevate saranno verificate al fine dell'aggiornamento del 'Programma' (e del 'PTPC').

1.3 Termini e modalità di adozione del Programma

L' Amministratore Unico aggiorna il programma entro il 31 gennaio di ogni anno, con contestuale conferma o, se del caso, sostituzione del 'Responsabile'. Il programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve termine (1 anno) e di lungo periodo (3 anni), tenuto conto di quanto previsto dall'Anac (ex CIVIT) con delibera 50/2013. Il responsabile della trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A tal fine il responsabile della trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei dipendenti della società. I compiti del responsabile della trasparenza, come individuati dall'articolo 43 del d.lgs. 33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate. Il Responsabile della trasparenza riferisce annualmente all'Amministratore Unico, che ha il compito di rilasciare l'attestazione annuale inerente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, secondo quanto indicato dall'Anac nella specifica deliberazione, in merito agli eventuali inadempimenti e ritardi. Per verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate sarà attivato un sistema di monitoraggio, secondo quanto previsto al successivo par. 3.1, per assicurare l'effettivo aggiornamento degli obblighi di pubblicazione e rilevare le modifiche necessarie in merito a informazioni significative in aree o servizi di particolare attenzione ed impegno della società e, quindi, di particolare interesse per i cittadini. Tali informazioni potranno essere oggetto di pubblicazione sul sito web della FARMACOMFABRIANO S.R.L.U. attraverso la previsione di ulteriori dati e informazioni all'interno della sezione "Dati ulteriori" di cui al successivo par. 4

2. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

2.1 Le iniziative e gli strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del 'Programma' e dei dati pubblicati

Il Programma triennale per la trasparenza viene pubblicato all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", in un formato chiaro e facilmente reperibile. Il sito web della FARMACOM FABRIANO S.R.L.U. è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile, attraverso il quale la società garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le p.a. di riferimento, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini di una migliore e più adeguata applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente realizzerà nell'anno 2015 una propria sezione all'interno del sito istituzionale del Comune, alla pagina Amministrazione Trasparente / sotto sezione Enti controllati / Società partecipate, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa. La società ha un indirizzo di posta elettronica ordinaria e un indirizzo di certificata, tutti indicati sul sito web. In particolare, nella sezione accessibile dalla home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale

farmacomfabriano@legalmail.it e l'indirizzo di posta elettronica ordinaria delle 2 farmacie, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.). Inoltre, così come già previsto per l'adozione del PTPC, e sempre al fine di favorire la massima divulgazione e diffusione del Programma, i contenuti dello stesso potranno essere oggetto di attività informative esterne ed interne finalizzate alla condivisione degli obiettivi di trasparenza e della promozione della cultura della legalità, come meglio descritto nel paragrafo che segue.

2.2 Organizzazione e risultati attesi della trasparenza

Per informare i cittadini in merito al 'Piano' e al 'Programma', la società 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.

3. Processo di attuazione del 'Programma'

Il responsabile della trasparenza si avvale dei responsabili delle diverse aree (direttrice e farmacisti e commesse di farmacia) che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, al fine di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". In particolare, oltre all'Amministratore Unico e 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. Il decreto legislativo 33/2013 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazione e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa. In ogni caso, considerato che la società è assoggettata ai vincoli contenuti nel d.lgs. 33/2013 alla stregua di una p.a. solo dal 19 agosto 2014, data di entrata in vigore della legge di conversione del d.l. 90/2014 che ha modificato l'articolo 11 del citato decreto 33/2014 e che pertanto il 2015 costituisce il primo anno di completa ed effettiva attuazione, la società ha previsto alcune scadenze infrannuali di attuazione di alcuni vincoli.

Pertanto, nel 2015, l'inserimento dei dati nella nuova sezione, della documentazione e delle informazioni necessarie avverrà entro il 31.12.2015. Per gli anni 2016-2017 si prevede: Anno 2016

- eventuale implementazione delle funzionalità del sito internet Anno 2017;
- eventuali aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- eventuale pubblicazione delle informazioni sulla Trasparenza.

3.1 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

La società, per il tramite del responsabile della trasparenza , pubblica i dati secondo le 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 Direttore attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

3.1.a predisposizione di report semestrali al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma, sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;

3.1.b pubblicazione sul sito di una relazione finale annuale sullo stato di attuazione del Programma.

Il Responsabile della trasparenza riferisce all'AMMINISTRATORE UNICO e ai responsabili in merito agli eventuali inadempimenti e ritardi.

3.2 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

La società nel corso dell'anno 2015 intende adottare i seguenti strumenti di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito internet, allo scopo di elaborare un costante aggiornamento ed attuati dalla società, possono così individuarsi:

- 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 dalla società;
- numero e natura di tutte altre le comunicazioni pervenute alla società da parte degli utenti, con qualunque mezzo, e distinte per tema trattato.

3.3 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza della società.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

Pertanto, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il responsabile della trasparenza delega i seguenti soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013:

4. Dati ulteriori

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