

AFC FARMACOM

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Indice

1. Premessa.....	3
2. Ambito di applicazione.....	3
3. I soggetti responsabili.....	3
4. Informazioni soggette alla pubblicazione.....	5
5. Disposizioni generali	9
6. Organizzazione	9
7. Consulenti e collaboratori.....	10
8. Personale	11
9. Bandi di concorso.....	12
10. Performance	12
11. Provvedimenti.....	13
12. Bandi di gara e contratti	13
13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	14
14. Bilanci	14
15. Beni immobili e gestione patrimonio	15
16. Controlli e rilievi sulla Società.....	15
17. Servizi erogati	15
18. Pagamenti della Società.....	15
19. Informazioni ambientali.....	15
20. Altri contenuti – Corruzione	16
21. Altri contenuti – Accesso civico	16
22. Criteri generali di pubblicazione.....	17
23. Monitoraggio tempi procedimentali.....	18

1. Premessa

La presente sezione del PTPC definisce le linee guida per permettere a Farmacom di ottemperare alle disposizioni contenute nella L. 190/2012, nel D. Lgs. 33/2013 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016), nel Piano nazionale anticorruzione, e nelle delibere adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) in materia di Trasparenza.

In ottemperanza al quadro normativo vigente, la Società ha adottato il seguente Programma per la trasparenza e l'integrità che ha la finalità di disciplinare i seguenti aspetti:

- il contenuto e la tipologia dei dati e delle informazioni da pubblicare;
- le modalità di pubblicazione on line dei dati;
- le iniziative adottate per diffondere nell'organizzazione la conoscenza della politica della trasparenza;
- le modalità programmatiche per gli adempimenti degli obblighi normativi;
- la disciplina dello strumento dell'accesso civico.

Per ottemperare alle norme suddette, la società ha costituito nel proprio sito Internet www.farmacom.org , una sezione denominata "Società Trasparente" in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione e dalle Delibere dell'A.N.A.C. In ottemperanza alle Linee Guida definite dall'A.N.A.C., questa sezione è raggiungibile tramite link dall'home page per favorire l'accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

2. Ambito di applicazione

Sulla base delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013, della L. 190/2012 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016) e delle specificazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione, alle società in controllo pubblico, quale FARMACOM, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, "in quanto compatibile".

3. I soggetti responsabili

I Soggetti e le Unità Organizzative direttamente coinvolte nell'attuazione delle disposizioni del presente Programma per la trasparenza sono costituite da:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificato nella figura dell'Amministratore (senza deleghe gestionali) Antonio Castellano;
- i Referenti per la trasmissione dei dati, costituiti dai Responsabili delle funzioni aziendali (ovvero soggetti esterni), che devono predisporre e trasmettere i dati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- l'addetto alla pubblicazione dei dati sul sito web della Società.

Si riporta di seguito una breve descrizione dei compiti dei soggetti suddetti.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Farmacom ha individuato un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificandolo nella figura dell'Amministratore (senza deleghe gestionali) Antonio Castellano.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Il Responsabile controlla e assicura, inoltre, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013.

Il Responsabile, infine, segnala all'Organo Amministrativo della Società i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare da definire in relazione alla gravità dei fatti accertati.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricevuti i dati dai referenti, li trasmette all'addetto all'inserimento dei dati nel sito della Società entro una settimana dalla ricezione.

Referenti per la trasmissione dei dati

I referenti per la trasmissione dei dati sono costituiti dai Responsabili delle diverse funzioni aziendali (ovvero soggetti esterni), i quali devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle

informazioni da pubblicare verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Addetto all'inserimento dei dati nel sito web della Società

L'Addetto all'inserimento dei dati nel sito web cura la predisposizione e l'aggiornamento della sezione "Società trasparente" e procede alla pubblicazione on line dei dati aziendali, su indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale soggetto procederà, entro una settimana dalla ricezione dei dati da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla pubblicazione di questi sul sito internet.

4. Informazioni soggette alla pubblicazione

Nella Errore: sorgente del riferimento non trovata si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- il riferimento normativo;
- la sezione (e sotto-sezione) del sito Internet di Farmacom in cui è pubblicata l'informazione. Ciascuna categoria può avere un link ipertestuale alla sezione in cui è descritta l'informativa da produrre;
- il referente interno, ossia la funzione aziendale (ovvero soggetto esterno) che dovrà fornire il dato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la periodicità dell'aggiornamento;
- la scadenza del flusso informativo per il referente.

Tabella 1 - Informazioni soggette alla pubblicazione e periodicità dei flussi informativi

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Sotto-sezione (livello 3)	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flussi informativi
Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	<u>Disposizioni Generali</u>	Programma per la trasparenza e l'integrità	Programma per la trasparenza e l'integrità	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)
Art. 12, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013		Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
			Atti amministrativi generali	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)

			Statuti e leggi regionali	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
			Codice disciplinare e codice di condotta	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Delibera ANAC 43/2016		Attestazioni OIV o di struttura analoga	Attestazioni OIV o di struttura analoga	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)
Art. 13, c. 1, lett. a) Art. 14 D. Lgs. 33/2013	<u>Organizzazione</u>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 47, D. Lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 13, c. 1, lett. b), lett. c), D. Lgs. 33/2013		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013		Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 15, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013	<u>Consulenti e collaboratori</u>	Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 16, D. Lgs. 33/2014	<u>Personale</u>	Dotazione organica	Costo annuale del personale	Direttore	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)
			Costo personale tempo indeterminato	Direttore	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)
Art. 17, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013		Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
			Costo del personale non a tempo indeterminato	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Tassi di assenza	Tassi di assenza	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 18, c. 1, D. Lgs. 33/2013		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)

Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001						
Art. 21, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, D. Lgs. 165/2001		Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 21, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Contrattazione integrativa	Contrattazione integrativa	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 19, D. Lgs. 33/2013	<u>Bandi di concorso</u>	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 20, c. 1, D. Lgs. 33/2013	<u>Performance</u>	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 20, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 20, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 23, D. Lgs. 33/2013	<u>Provvedimenti</u>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Direttore	Semestrale	Semestrale (entro 20 gg dalla chiusura del semestre solare)
Art. 37, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, L. 190/2012	<u>Bandi di gara e contratti</u>	Procedure aperte	Procedure aperte	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 37, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, L. 190/2012		Procedure chiuse	Procedure chiuse	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013	<u>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</u>	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 26, c. 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 27, D. Lgs. 33/2013		Atti di concessione	Atti di concessione	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012	<u>Bilanci</u>	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Direttore	Annuale	Annuale (entro 30 gg dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)
Art. 30, D. Lgs. 33/2013	<u>Beni immobili e gestione patrimonio</u>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)

Art. 30, D. Lgs. 33/2013		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 31, D. Lgs. 33/2013	<u>Controlli e rilievi sulla Società</u>	Controlli e rilievi sulla Società	Controlli e rilievi sulla Società	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 32, c. 1, D. Lgs. 33/2013	<u>Servizi erogati</u>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 32, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Direttore	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)
Art. 33, D. Lgs. 33/2013	<u>Pagamenti della Società</u>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 40, D. Lgs. 33/2013	<u>Informazioni ambientali</u>	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 10, D. Lgs. 33/2013	<u>Altri contenuti - Corruzione</u>	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)
Art. 43, D. Lgs. 33/2013		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 1, c. 14, L. 190/2012		Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 15 dicembre)
Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 5, D. Lgs. 33/2013		<u>Altri contenuti - Accesso civico</u>	Accesso civico	Accesso civico	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale

Il terzo livello informativo indicato nella tabella può essere rappresentato direttamente dal documento di riferimento.

5. Disposizioni generali

Nella sezione del sito “*Programma per la trasparenza e l’integrità*” la Società pubblica il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, il quale comprende al proprio interno una sezione relativa al Programma per la trasparenza e l’integrità.

Nella sezione del sito “*Atti generali*” vengono pubblicati i seguenti dati e informazioni:

- referimenti normativi su organizzazione e attività: riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale che regolano l’attività della Società;
- atti amministrativi generali: regolamenti aziendali che dispongono in generale sull’organizzazione (ad esempio il “Regolamento per l’acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane” e il “Regolamento per l’acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture”);
- statuti e leggi regionali: Statuto Societario;
- codice disciplinare e codice di condotta: Codice etico aziendale.

Nella sezione “*Attestazioni OIV o di struttura analoga*” la Società pubblica l’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione, secondo la delibera 43/2016 dell’ANAC e s.m.i., redatta da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6. Organizzazione

Nella sezione del sito “*Organi di indirizzo politico-amministrativo*” sono pubblicati, per i componenti dell’Organo Amministrativo e per il Direttore Generale, i seguenti dati:

- l’atto di nomina;
- il curriculum vitae;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica, compresi gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l’indicazione dei compensi spettanti;

- la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero". Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso);
- la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso);
- la dichiarazione resa ai sensi del D. Lgs. 39/2013.

Nella sezione "*Sanzioni per mancata comunicazione dei dati*" la Società pubblica gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di Organo Amministrativo) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

Nella sezione del sito "*Articolazioni uffici*" la Società pubblica l'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio e il nome dei Responsabili dei singoli uffici. In tale sezione viene inoltre pubblicata un'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione, mediante l'organigramma.

Nella sezione "*Telefono e posta elettronica*" viene pubblicato l'elenco dei numeri di telefono della Farmacie, nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate.

7. Consulenti e collaboratori

Per i "*Consulenti e collaboratori*" (persone fisiche) le informazioni da pubblicare sono riepilogate nella Tabella 2 - Informazioni su consulenti e collaboratori.

Tabella 2 - Informazioni su consulenti e collaboratori

Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico (contratto, lettera d'incarico)	Nominativo consulente/co laboratore	Oggetto e durata dell'incarico	Curriculum vitae	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

8. Personale

Nella sezione del sito "*Dotazione organica*" la Società pubblica i seguenti dati:

- dotazione organica e costo annuale del personale, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali;
- costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali.

La Società pubblica, inoltre, nella sezione "*Personale non a tempo indeterminato*" i dati relativi:

- al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali;
- al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali.

Nella sezione del sito "*Tassi di assenza*" sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale, distinti per categoria. Come indicato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 3/09, il totale delle assenze comprende tutte le tipologie di assenza retribuite e non retribuite previste dai CCNL e dalle normative vigenti (malattia, ferie, permessi, aspettativa, congedo obbligatorio, ecc...).

Nella sezione del sito *“Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”* è pubblicato l’elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l’indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Nella sezione del sito *“Contrattazione collettiva”* la Società pubblica il Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale di Farmacom, in particolare il CCNL ASSOFARM. Viene inoltre pubblicato, nella sezione del sito *“Contrattazione integrativa”*, il Contratto integrativo.

9. Bandi di concorso

Farmacom pubblica, nella sezione *“Bandi di concorso”*, i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso la Società, nonché l’elenco dei bandi espletati nel corso dell’ultimo triennio con l’indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti.

10. Performance

Nella sezione del sito *“Ammontare complessivo dei premi”* è pubblicato l’ammontare complessivo dei premi distribuiti al personale.

Nella sezione del sito *“Dati relativi ai premi”* sono pubblicati i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.

Nella sezione *“Benessere organizzativo”* la Società pubblica i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo (nell’ipotesi in cui tale analisi venga effettuata dalla Società).

11. Provvedimenti

Nella sezione del sito "*Provvedimenti organi indirizzo politico*" la Società pubblica i provvedimenti dell'Organo Amministrativo relativi:

- alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- ad accordi stipulati dalla Società con soggetti privati o amministrazioni pubbliche.

Tali dati e informazioni verranno pubblicati nella sezione in oggetto soltanto qualora non siano pubblicati in altre sezioni del sito internet.

12. Bandi di gara e contratti

Nella sezione del sito "*Bandi di gara e contratti*" sono pubblicati:

- nella sotto-sezione Procedure aperte, gli avvisi, bandi ed inviti indetti dalla Società relativi agli affidamenti ancora in corso ovvero la delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara;
- sotto-sezione Procedure chiuse, le informazioni relative agli affidamenti di lavori, beni e servizi già conclusi.

Le informazioni da pubblicare, con riferimento agli affidamenti conclusi, sono le seguenti:

- oggetto del bando;
- strumento dell'affidamento (ad esempio procedura negoziata, affidamenti diretti, ecc...);
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate;
- provvedimenti di adozione delle varianti;
- i dati relativi alla formazione e composizione delle commissioni di aggiudicazione, con l'indicazione dei nominativi e dei curricula dei componenti.

In particolare, le informazioni saranno pubblicate nel formato tabellare sotto riportato.

Tabella 3 - Affidamenti di beni, servizi e lavori

Oggetto del bando	Strumento dell'affidamento	Elenco operatori invitati a presentare offerte	Aggiudicatario	Importo di aggiudicazione	Tempi di completamento	Importo somme liquidate	Varianti	Commissione di aggiudicazione

13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Nella sezione del sito “*Criteri e modalità*” sono pubblicati gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui la Società deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Nella sezione del sito “*Atti di concessione*” sono pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari (in caso di erogazione da parte della Società) per importi superiori a 1.000,00 (mille) euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. In relazione a ciascun atto di concessione sono forniti, in relazione a quanto disposto dall’art. 27 del D. Lgs. 33/2013, i seguenti dati:

- nome dell’impresa o dell’ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- l’importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell’attribuzione;
- l’ufficio o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l’individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

14. Bilanci

Nella sezione del sito “*Bilancio consuntivo*” sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo dell’ultimo esercizio e dei due precedenti, redatto secondo gli artt. 2423 e seguenti del codice civile,

corredato dalla relazione sulla gestione, e depositato presso il competente Registro delle imprese della Camera di Commercio al fine di assicurare la piena comprensibilità ed accessibilità.

15. Beni immobili e gestione patrimonio

Nella sezione “*Patrimonio immobiliare*” la Società pubblica le informazioni identificative degli immobili posseduti.

Nella sezione “*Canoni di locazione o affitto*” vengono pubblicati i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

16. Controlli e rilievi sulla Società

Nella sezione “*Controlli e rilievi sulla Società*” sono pubblicati, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei Conti.

17. Servizi erogati

Nella sezione del sito “*Carta dei servizi e standard di qualità*” è pubblicata la carta dei servizi.

Nella sezione del sito “*Costi contabilizzati*” sono riportati i costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, facendo riferimento alla somma dei costi riportati nel bilancio di esercizio.

18. Pagamenti della Società

Nella sezione del sito “*Indicatore di tempestività dei pagamenti*” sono riportati indicatori relativi ai tempi medi di pagamento per gli acquisti di beni, servizi e forniture effettuati da Farmacom.

19. Informazioni ambientali

Nella sezione del sito “*Informazioni ambientali*” la Società indica le modalità di gestione e smaltimento dei rifiuti.

20. Altri contenuti – Corruzione

Farmacom si è dotata del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, redatto in accordo con la L. 190/2012, con le linee del Piano nazionale anticorruzione e delle determinate dell'A.N.A.C., il quale sarà inserito nell'apposita sezione del sito "Società trasparente".

La Società pubblica inoltre il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Farmacom pubblica, inoltre, la relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatta entro il 15 dicembre di ogni anno, recante i risultati dell'attività svolta.

Infine, la Società pubblica, gli eventuali atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013.

21. Altri contenuti – Accesso civico

In attuazione di quanto previsto dalla normativa, Farmacom ha attivato l'istituto dell'accesso civico.

Secondo quanto previsto dalla norma tale istituto è finalizzato a riconoscere il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui la Società ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. La normativa prevede, inoltre, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (specificatamente individuati all'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, così come introdotto dal D. Lgs. 97/2016). In particolare, l'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 prevede che

"1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- b) la sicurezza nazionale;*
- c) la difesa e le questioni militari;*
- d) le relazioni internazionali;*

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990..."

L'istanza di accesso civico è gratuita, deve identificare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione e deve essere inoltrata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite il seguente indirizzo di posta elettronica: anticorruzione@farmacom.org, oppure inviando l'istanza all'azienda tramite posta cartacea intestata a Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Farmacom, Via R. Scarpettini, 370/2, 59013, Montemurlo (PO).

La Società provvede tempestivamente, e comunque non oltre trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, a trasmettere i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito internet il dato o documento richiesto e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Decorsi trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

22. Criteri generali di pubblicazione

La pubblicazione delle informazioni riportate nei paragrafi precedenti avviene all'interno del sito web istituzionale di Farmacom, www.farmacom.org, alla sezione denominata "Società trasparente". I contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca.

Le informazioni e i dati saranno pubblicati in formato aperto, dove per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari (es. ods, csv, pdf elaborabile) a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

23. Monitoraggio tempi procedurali

Farmacom provvede all'aggiornamento dei dati pubblicati all'interno del proprio sito web, nelle varie ripartizioni della sezione "Società trasparente" con le tempistiche di seguito indicate.

Annualmente, per quanto concerne:

- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- l'attestazione OIV o di struttura analoga;
- il costo annuale per personale e del personale a tempo indeterminato;
- il bilancio consuntivo;
- i costi contabilizzati;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- la relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Trimestralmente, per quanto concerne:

- i riferimenti normativi su organizzazione e attività;
- gli atti amministrativi generali;
- statuti e leggi regionali;
- il codice disciplinare e di condotta;
- l'Organo di indirizzo politico-amministrativo;
- le sanzioni per la mancata comunicazione dei dati;
- l'articolazione degli uffici;
- il telefono e posta elettronica;

- i consulenti e collaboratori;
- il personale non a tempo indeterminato ed il relativo costo;
- i tassi di assenza;
- gli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti;
- la contrattazione collettiva e integrativa;
- i bandi di concordo;
- la performance;
- i provvedimenti dell'Organo amministrativo;
- i bandi di gara e contratti;
- le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici erogati;
- il patrimonio immobiliare e i canoni di locazione o affitto;
- i controlli e rilievi sulla Società;
- la carta dei servizi;
- i pagamenti della Società;
- le informazioni ambientali;
- il nominativo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- gli atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013;
- l'accesso civico.