

**PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA 2016-2018**  
**(Allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)**

**Introduzione**

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce uno degli elementi cardine delle società di diritto privato controllate dall'ente pubblico che impone alle amministrazioni di dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, in modo da mettere in grado i cittadini di valutare in che modo gli stessi obiettivi vengono raggiunti.

Il programma è redatto in conformità del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che ha reso operativa la disciplina contenuta nella L. 190/2012 nota come il testo delle "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

L'art. 24-bis, del Dl. N° 90/14 così come inserito dalla Legge di conversione n° 114/14 (con decorrenza dal 19/08/2014) ha modificato l'art. 11 del Dlgs n° 33/2013 il quale ora prevede che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Dlgs. N° 165/01, si applichi anche alle società partecipate limitatamente alle disposizioni applicabili alle Società interamente partecipate dagli enti pubblici.

L'azienda consapevole che la "trasparenza" rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, attua le misure di "trasparenza" previste dalla normativa.

La trasparenza, viene dunque intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistono specifici limiti previsti dalla legge.

Farma.net Scandicci spa (di seguito "Farma.Net" o "la Società") intende quindi garantire attraverso il presente piano la diffusione delle informazioni attraverso la pubblicazione di dati e documenti sul proprio sito aziendale.

Viene assicurata quindi la piena accessibilità ai dati relativi alle risorse utilizzate dall'amministrazione nell'espletamento delle proprie attività e alle modalità di gestione delle stesse.

**Organizzazione della Società**

Farma.net Scandicci spa è una società il cui capitale sociale risulta così ripartito:

- COMUNE di SCANDICCI = 51% (COMUNE)
- Alliance Healthcare Italia SpA = 49% (AHI)

Consiglio di Amministrazione:

*(nomina: triennio 2014-2015-2016 ovvero sino approvazione bilancio 31.12.2016)*

- Andrea Franceschi, Presidente e legale rappresentante con deleghe istituzionali COMUNE
- Chiara Bernardini, Consigliere COMUNE
- Franca Fini, Consigliere COMUNE
- Luigi Cardinali, Consigliere AHI
- Antonino Rivara, Amministratore Delegato e legale rappresentante, disgiuntamente dal Presidente AHI

Collegio Sindacale:

(nomina: triennio 2014-2015-2016 ovvero sino approvazione bilancio 31.12.2016)

- Michele Marallo, Presidente	COMUNE
- Serena Berti, Sindaco Effettivo	COMUNE
- Maurizio Bregante, Sindaco Effettivo	AHI
- Giacomo Sacchi Nemours, Sindaco Supplente	AHI
- Alessandro Moretti, Sindaco Supplente	COMUNE

### **Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità**

Farma.Net adotta il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio di ciascun anno in concomitanza con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di cui all'art. 1 co. 60 lett. a) della L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", di cui il piano della trasparenza costituisce allegato.

### **Misure in tema di pubblicità e trasparenza.**

L'Amministratore Delegato dott. Antonino Rivara riveste il ruolo di Responsabile della Trasparenza. Non sono presenti Dirigenti in azienda.

Il presente Piano triennale della trasparenza indica le principali azioni e linee di intervento che l'Azienda intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza.

Le azioni attivate saranno rappresentate in apposita sezione denominata " Società Trasparente" sul sito web dell'azienda.

Entro 30 giorni dall'approvazione del piano triennale da parte del CdA la società provvederà ad iniziare a conformarsi con quanto indicato nel piano stesso.

Il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione all'interno del sito di quanto previsto dal presente Piano.

Il soggetto al quale vanno rivolte le istanze di accesso civico è il Responsabile della trasparenza dell'Azienda all'indirizzo: [info@farmanet-farmacie.it](mailto:info@farmanet-farmacie.it) c.a. dott. Antonino Rivara.

### **Soggetti interessati dalla disciplina e dall'attuazione delle norme sulla trasparenza**

#### Gli organi di indirizzo politico amministrativo

– Agli organi di indirizzo politico amministrativo è assegnata una funzione di impulso per la promozione della cultura della responsabilità, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Il programma per la trasparenza e le sue eventuali modifiche e variazioni sono oggetto di approvazione con atto del CdA.

#### Il responsabile della trasparenza

– Il responsabile della trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando all'organo di indirizzo politico i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

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

Il procedimento di stesura, adozione ed attuazione del Piano Triennale per la Trasparenza risulta suddiviso in 5 fasi successive:

#### **Fase 1 - Individuazione dei contenuti del Piano**

Questa fase è funzionale alla individuazione degli obiettivi ed alla definizione degli adempimenti in materia di trasparenza.

#### **Fase 2 – Elaborazione del Piano**

La fase 2 è funzionale alla elaborazione della proposta di Programma Triennale della Trasparenza. In generale entro il 30 di Novembre il Responsabile della trasparenza elabora la bozza di Programma della trasparenza, con indicazione delle modalità, dei tempi di attuazione e delle risorse dedicate, nonché degli strumenti di verifica dell'adempimento degli obblighi di trasparenza.

#### **Fase 3 – Approvazione del Programma**

La fase 3 consiste nella formalizzazione del Programma Triennale per la Trasparenza. Entro il 31 gennaio il CdA approva Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, di cui all'art. co. 60 lett. a della L. 190/2012 “Disposizioni per prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e il collegato Programma Triennale per la Trasparenza.

#### **Fase 4 – Attuazione del Programma e monitoraggio**

Questa fase è finalizzata all'attuazione di quanto contenuto nel Piano ed in particolare all'attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati e degli atti approvati dalla società.

#### **Fase 5 – Verifica**

Il Responsabile della Trasparenza monitora l'attuazione del Programma, riferendo in merito al CdA ed elabora almeno una volta all'anno (entro il 31 dicembre) una relazione per il CdA sullo stato di attuazione del Piano. Copia della Relazione è comunicata al CdA. Il Responsabile della trasparenza propone, ove necessario modifiche ed integrazioni al Programma.

### **Pubblicazione dei dati**

Nel rispetto della vigente normativa di riferimento la sezione Società trasparente presente sul sito web viene strutturata nelle seguenti sezioni:

**“Disposizioni generali”**

La sezione contiene i documenti di nomina del Responsabile della trasparenza, il curriculum vitae e lo statuto aziendale, i documenti per la programmazione ed il monitoraggio dello stato di attuazione degli adempimenti inerenti la trasparenza e l'integrità.

**“Organizzazione”**

La sezione contiene le informazioni concernenti gli organi di indirizzo politico-amministrativo di vertice, il curriculum vitae, il compenso, la dichiarazione patrimoniale oltre ai recapiti telefonici e mail degli uffici e dei loro responsabili.

E' presente l'organigramma aziendale con il dettaglio delle funzioni ed il riferimento al funzionario responsabile. E' presente l'indirizzo della e-mail della posta certificata e la rubrica telefonica per il contatto diretto.

**“Consulenti e collaboratori”**

La sezione contiene le informazioni relative agli incarichi di consulenza, collaborazione occasionale o coordinata e continuativa affidati a soggetti esterni all'amministrazione, con indicazione dell'oggetto della prestazione, del curriculum del soggetto incaricato e del compenso percepito.

**“Personale”**

La sezione contiene le informazioni relative al personale della Società, i tassi di assenza nonché i dati relativi alla contrattazione collettiva e integrativa oltre agli incarichi conferiti o autorizzati. E' altresì presente il codice di comportamento e il codice disciplinare.

**“Bandi di concorso”**

I dati e le informazioni concernenti le procedure di bandi di concorso oltre ai bandi di concorsi interni e progressioni.

**“Performance”**

La sezione contiene i documenti di programmazione strategica e gestionale dell'ente, la relazione annuale sulla performance ed i risultati dell'attività di valutazione con indicazione dell'ammontare degli eventuali premi di risultato distribuiti. E' presente anche la valutazione del benessere organizzativo.

**“Attività e procedimenti “**

La sezione contiene le informazioni relative ai procedimenti amministrativi della Società ed al monitoraggio sui tempi procedurali.

**“Provvedimenti”**

La sezione pubblica i provvedimenti degli organi di indirizzo politico amministrativo oltre ai dati relativi agli acquisti di beni e servizi nonché gli accordi e le convenzioni stipulate con associazioni, soggetti privati o con altre amministrazioni

**“Bandi di gara e contratti”**

Nella sezione Bandi di gara e contratti sono pubblicate le procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori, servizi e forniture con il dettaglio delle ditte partecipanti, l'esito e l'importo di aggiudicazione, l'elenco dei contratti con l'oggetto della fornitura, l'importo e la scadenza.

**“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”**

La sezione raccoglie i criteri e le modalità per la concessione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

**“Bilanci”**

La sezione contiene la pubblicazione integrale ed in forma semplificata dei bilanci consuntivi. Sono riportati i conti economici, lo stato patrimoniale e le relazioni del Consiglio di Amministrazione (con Indicatori di risultati economici, con Indicatori finanziari e cash flow) e del Collegio sindacale.

**“Beni immobili e gestione patrimonio”**

I beni immobili di proprietà o in locazione sono pubblicati nella sezione “Beni immobili e gestione del patrimonio” con indicazione delle relative rendite, dei relativi costi e dei canoni di affitto.

**“Controlli e rilievi sull'amministrazione”**

I rilievi degli organismi di controllo interni ed esterni concernenti l'organizzazione o le attività dell'amministrazione sono pubblicati nella sezione “Controlli e rilievi sull'Amministrazione”

**“Servizi erogati “**

La sezione raccoglie le informazioni relative ai servizi erogati, agli standard di quantità e qualità attesi, con indicazione dei costi sostenuti e dei tempi medi di erogazione dei servizi stessi.

**“Pagamenti dell'amministrazione”**

La sezione contiene le informazioni relative ai tempi di pagamento dell'amministrazione e i dati per i pagamenti informatici oltre alla pubblicazione dei pagamenti da effettuare

**“Informazioni igiene ambientale”**

La sezione pubblica i dati e le informazioni relative alla corretta gestione ambiente effettuata dalla società ai sensi del D.Lgs. 152/06 (testo unico dell'ambiente)

**“Informazioni igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro”**

La sezione pubblica i dati e le informazioni relative alla corretta gestione della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro effettuata dalla società ai sensi del D.Lgs. 81/08 (testo unico della sicurezza)

**“Accesso civico”**

La sezione pubblica le informazioni per tutti coloro che intendono esercitare il diritto all'accesso civico

*Qualora per la società Farma.net Scandicci spa non sussiste l'obbligo di pubblicazione per assenza di una o più attività nelle varie sezioni dell'Società Trasparente, ciò verrà semplicemente dichiarato.*

### **Il diritto di accesso civico**

L'obbligo previsto dalla normativa vigente 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.

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, o suo delegato, che si pronuncia sulla stessa.

La richiesta deve contenere elementi sufficienti alla individuazione dell'istante e dei dati o delle informazioni di cui si richiede la pubblicazione. Eventuali richieste generiche o emulative sono rigettate dal Responsabile della Trasparenza.

Non possono costituire oggetto di accesso civico gli atti, le informazioni ed i documenti per i quali il programma della trasparenza prevede un termine di pubblicazione successivo all'istanza, ovvero gli atti il cui accesso è escluso, limitato o differito nel rispetto della Legge 241/90.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o i dati richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

### **Qualità, formato e caratteristiche dei dati e delle informazioni pubblicati**

L'Amministrazione garantisce la qualità delle informazioni riportate nella sezione "Amministrazione trasparente" e ne assicura il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità e la facile accessibilità.

Gli obblighi di pubblicazione vengono assolti dalla società tempestivamente e pubblicati in modo esatto e senza omissioni nel rispetto delle previsioni di legge.

Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. I dati, le informazioni ed i documenti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" per il periodo previsto dalla vigente normativa in materia.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili.