

**PIANO Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016**

**PIANO Triennale per la Trasparenza e l'Integrità  
2014-2016**

**Sommario**

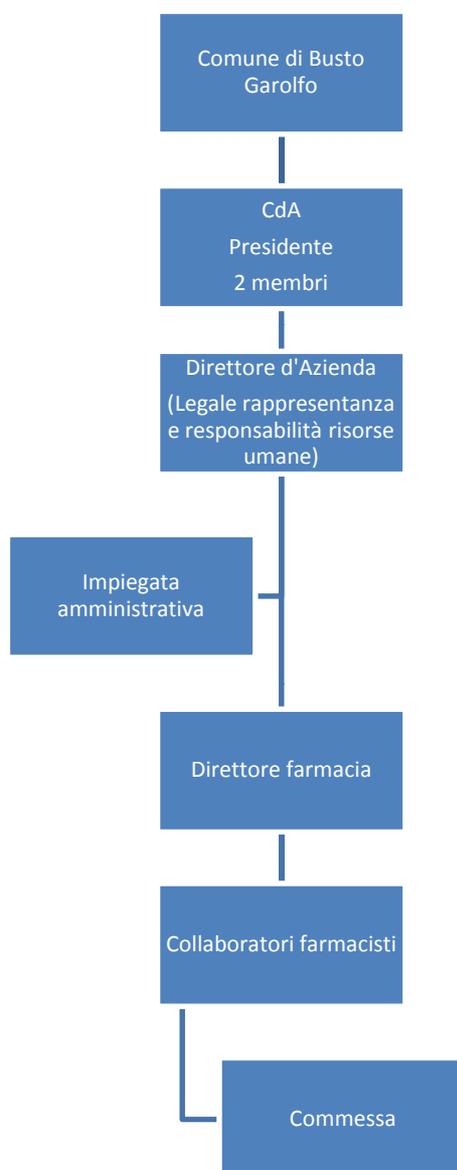
1.	INTRODUZIONE.....	3
1.1.	Funzioni interne ad AFM di Busto Garolfo coinvolte nel processo di trasparenza ed integrità.....	3
2.	LE PRINCIPALI NOVITÀ .....	4
3.	PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO.....	4
3.1.	Gli obiettivi strategici e operativi .....	4
3.2.	Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Piano.....	4
3.3.	Coinvolgimento dei portatori d'interesse esterni e i risultati di tale coinvolgimento.....	6
4.	DATI ULTERIORI.....	6
5.	CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI.....	7
6.	INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE .....	23
6.1.	Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa.....	23
6.2.	Comunicazione verso gli portatori d'interesse esterni.....	23
7.	PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO .....	23

## **1. INTRODUZIONE**

Con il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 (PTTI) l'Azienda Farmaceutica municipalizzata di Busto Garolfo (AFM di Busto Garolfo) intende rendere noto a chiunque ne abbia interesse quali siano e come intende realizzare i propri obiettivi di trasparenza nel corso del periodo 2014-2016, anche in funzione delle attività implementate per la prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013 e smi.

### *1.1. FUNZIONI INTERNE AD AFM DI BUSTO GAROLFO COINVOLTE NEL PROCESSO DI TRASPARENZA ED INTEGRITÀ*

Di seguito il funzionigramma di AFM di Busto Garolfo:



## PIANO Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016

Il Direttore di AFM di Busto Garolfo ricopre anche il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e detiene il potere sostitutivo ai fini dell'accesso civico così come disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013. Il responsabile ha delegato ad altro dipendente invece la funzione di Responsabile per l'accesso civico così come è stato chiaramente specificato all'interno del sito di AFM di Busto Garolfo ([www.farmaciacomunaledibustogarolfo.it](http://www.farmaciacomunaledibustogarolfo.it))

## 2. LE PRINCIPALI NOVITÀ

Il PTTI 2014-2016 è il primo Piano adottato da AFM di Busto Garolfo.

L'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art 24 bis del Decreto legge 90/2014, convertito in legge n° 114/2014 ha esteso l'ambito di applicazione totale del D.lgs 33/2013 in materia di trasparenza anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico e così AFM di Busto Garolfo, essendo un ente che rientra in queste categorie, ha predisposto il presente Piano, adempiendo anche agli obblighi di pubblicazione dei dati all'interno del proprio sito internet di recente predisposizione ([www.farmaciacomunaledibustogarolfo.it](http://www.farmaciacomunaledibustogarolfo.it)).

## 3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

### 3.1. GLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

Il procedimento di elaborazione del Piano triennale di trasparenza ed integrità è stato avviato contemporaneamente alle analisi effettuate per la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che si è deciso di tenere distinto dal presente documento al fine di facilitare il livello di revisione di entrambi.

### 3.2. UFFICI E PERSONALE COINVOLTI NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali di AFM di Busto Garolfo, nella redazione del Piano, anche al fine di coordinarne i contenuti dello stesso con il Piano triennale di prevenzione della corruzione sono stati coinvolti i dipendenti e collaboratori coordinati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

La struttura operativa, in relazione alle specifiche attività svolte, potrà presentare proposte nel corso dell'anno per l'aggiornamento del Piano, in merito a dati, informazioni, modalità di comunicazione con gli *stakeholder* per migliorare il livello di trasparenza dell' AFM di Busto Garolfo.

Le variazioni e gli aggiornamenti del Piano sono sottoposte dal Responsabile di prevenzione della corruzione al CdA per l'approvazione.

L'aggiornamento del Piano avviene annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del piano Triennale di trasparenza e integrità	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	CdA Direttore d'azienda. Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza.
	Individuazione dei contenuti del Piano	Direttore d'azienda. Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza. Tutti i dipendenti e collaboratori coinvolti nel

**PIANO Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016**

		piano.
	Redazione	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza.
Adozione del Piano di Triennale di trasparenza e integrità		CdA
Attuazione del Piano Triennale di trasparenza e integrità	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza Dipendenti e collaboratori coinvolti.
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza Dipendenti e collaboratori coinvolti.
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di trasparenza e integrità	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni sulla pubblicazione dei dati.	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza.
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati.	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza.

### *3.3. COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI D'INTERESSE ESTERNI E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO*

AFM di Busto Garolfo coinvolge i propri molteplici ed eterogenei portatori di interesse che sono i cittadini/utenti delle farmacie, il Comune di Garolfo, l'Azienda Sanitaria Locale (ASL), le imprese del territorio, i fornitori, gli istituti di credito, i dipendenti delle farmacie comunali e altri enti pubblici e previdenziali del territorio.

In questa sezione, AFM di Busto Garolfo evidenzia gli strumenti utilizzati per la rilevazione dell'ascolto delle parti interessate, distinguendo tra strumenti on line e strumenti off line.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- Off line:
  - Possibile distribuzione di questionari di customer satisfaction agli utenti che usufruiscono dei servizi di AFM di Busto Garolfo;
  - attività di ascolto diretto nelle sedi delle farmacie;
  - informazione ed educazione sanitaria mediante progetti con l'amministrazione comunale, le scuole e gli enti del territorio
  
- On line:
  - sezione "contatti" sul sito;

## **4. DATI ULTERIORI**

AFM di Busto Garolfo per il primo periodo di adozione del piano, ha deciso di non pubblicare dati ulteriori, ma di organizzarsi al fine di tenere aggiornati i propri dati pubblicati in linea con le tempistiche richieste dalle disposizioni legislative e normative. Eventualmente, l'identificazione e la pubblicazione di "Dati ulteriori" potrà essere sviluppata nel corso del triennio.

**5. CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI**

Nella tabella 1 sono riportati i dati che AFM di Busto Garolfo aggiorna periodicamente nel proprio sito nella sezione "Amministrazione trasparente". Laddove gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 non siano applicabili perché non riguardano in alcun modo l'attività svolta da AFM di Busto Garolfo (v. ad esempio le norme sul servizio sanitario nazionale), le relative sottosezioni della Sezione amministrazione trasparente, sul sito istituzionale non sono riportate, anche al fine di evitare possibili equivoci interpretativi.

Nella tabella 1 sono indicati i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati. La pubblicazione è effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza con il supporto di consulente esterno.

**Tabella 1 -Categorie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente", referenti e scadenze ai fini della pubblicazione**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Referente per la pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
--	--	--	-------------------------------	---------------------------------------	----------------------

<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza</li> </ul>	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza</li> </ul>	Annuale e in relazione a delibere CiVIT
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore d'azienda</li> <li>• Impiegata amministrativa</li> </ul>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore d'azienda</li> <li>• Impiegata amministrativa</li> </ul>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore d'azienda</li> <li>• Impiegata amministrativa</li> </ul>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore d'azienda</li> <li>• CDA</li> </ul>	Tempestivo

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Referente per la pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
--	--	--	-------------------------------	---------------------------------------	----------------------

<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CdA</li> <li>• Impiegata amministrativa</li> </ul>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CdA</li> <li>• Impiegata amministrativa</li> </ul>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Curricula	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CdA</li> <li>• Impiegata amministrativa</li> </ul>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CdA</li> <li>• Impiegata amministrativa</li> </ul>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CdA</li> <li>• Impiegata amministrativa</li> </ul>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Referente per la pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
--	--	--	-------------------------------	---------------------------------------	----------------------

<b>Organizzazione</b>	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza</li> </ul>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore d'azienda</li> </ul>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Organigramma(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore d'azienda</li> </ul>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Referente per la pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
--	--	--	-------------------------------	---------------------------------------	----------------------

<b>Organizzazione</b>	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore d'azienda</li> <li>• Impiegata amministrativa</li> </ul>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
-----------------------	------------------------------	------------------------------	---	---	---

<i>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</i>	<i>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</i>	<i>Denominazione del singolo obbligo</i>	<i>Contenuti dell'obbligo</i>	<i>Referente per la pubblicazione</i>	<i>Aggiornamento</i>
--	--	--	-------------------------------	---------------------------------------	----------------------

<b>Consulenti e collaboratori</b>		Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	• CdA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascun titolare di incarico:		
			1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	• CdA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	• CdA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	• Impiegata amministrativa	Tempestivo

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Referente per la pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
--	--	--	-------------------------------	---------------------------------------	----------------------

<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore d'azienda</li> <li>• Impiegata amministrativa</li> </ul>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascun titolare di incarico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CdA</li> <li>• Impiegata amministrativa</li> </ul>	
			1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CdA</li> <li>• Impiegata amministrativa</li> </ul>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore d'azienda</li> <li>• Impiegata amministrativa</li> </ul>	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Referente per la pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
--	--	--	-------------------------------	---------------------------------------	----------------------

<b>Personale</b>		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore d'azienda</li> <li>• Impiegata amministrativa</li> </ul>	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore d'azienda</li> <li>• Impiegata amministrativa</li> </ul>	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore d'azienda</li> <li>• Impiegata amministrativa</li> </ul>	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Referente per la pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
--	--	--	-------------------------------	---------------------------------------	----------------------

<b>Personale</b>	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CdA</li> <li>• Impiegata amministrativa</li> </ul>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impiegata amministrativa</li> </ul>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Referente per la pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
--	--	--	-------------------------------	---------------------------------------	----------------------

<b>Bandi di concorso</b>		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	• Direttore d'azienda	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	• Direttore d'azienda	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	• Direttore d'azienda	Tempestivo
		Per ciascuno dei provvedimenti:			
		1) oggetto			
2) eventuale spesa prevista					
3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento					

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Referente per la pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
--	--	--	-------------------------------	---------------------------------------	----------------------

<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CdA</li> <li>• Impiegata amministrativa</li> </ul>	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno dei provvedimenti:		
			1) contenuto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CdA</li> <li>• Impiegata amministrativa</li> </ul>	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) oggetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CdA</li> <li>• Impiegata amministrativa</li> </ul>	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

<i>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</i>	<i>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</i>	<i>Denominazione del singolo obbligo</i>	<i>Contenuti dell'obbligo</i>	<i>Referente per la pubblicazione</i>	<i>Aggiornamento</i>
--	--	--	-------------------------------	---------------------------------------	----------------------

<b>Bandi di gara e contratti</b>		Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Oggetto del bando	• Impiegata amministrativa	Tempestivo
			Procedura di scelta del contraente	• Impiegata amministrativa	Tempestivo
			Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	• Impiegata amministrativa	Tempestivo
			Aggiudicatario	• Impiegata amministrativa	Tempestivo
			Importo di aggiudicazione	• Impiegata amministrativa	Tempestivo
					Tempestivo
Tempestivo					
Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)					

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Referente per la pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
--	--	--	-------------------------------	---------------------------------------	----------------------

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	• CDA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascun atto:		
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Referente per la pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
--	--	--	-------------------------------	---------------------------------------	----------------------

<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore d'azienda</li> <li>• Impiegata amministrativa</li> </ul>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore d'azienda</li> <li>• Impiegata amministrativa</li> </ul>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore d'azienda</li> <li>• Impiegata amministrativa</li> </ul>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore d'azienda</li> <li>• Impiegata amministrativa</li> </ul>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore d'azienda</li> <li>• Impiegata amministrativa</li> </ul>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore d'azienda</li> <li>• Impiegata amministrativa</li> </ul>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Referente per la pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
--	--	--	-------------------------------	---------------------------------------	----------------------

<b>Pagamenti Dell' amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore d'azienda</li> <li>• Impiegata amministrativa</li> </ul>	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore d'azienda</li> <li>• Impiegata amministrativa</li> </ul>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza</li> </ul>	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione		Tempestivo
		Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)		Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		Tempestivo

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Referente per la pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
--	--	--	-------------------------------	---------------------------------------	----------------------

		Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)		Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		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	• Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo
			Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	• Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo

## **6. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE**

### *6.1. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA OPERATIVA*

La comunicazione del PTTI è effettuata tramite diffusione interna ad opera del Responsabile prevenzione della corruzione a tutto il personale, dopo la sua adozione da parte del CdA, anche sulla base di eventuali richieste ricevute. Il responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza illustra i contenuti del PTTI ai componenti della struttura operativa in uno specifico incontro, volto anche a evidenziare i compiti affidati e il contributo a ciascuno richiesto ai fini dell'attuazione del Piano.

### *6.2. COMUNICAZIONE VERSO GLI PORTATORI D'INTERESSE ESTERNI*

Il PTTI è pubblicato sul sito istituzionale di AFM di Busto Garolfo nella sezione "Amministrazione trasparente".

## **7. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO**

Tenuto conto delle caratteristiche dimensionali e organizzative di AFM di Busto Garolfo secondo le diverse tempistiche indicate nella tabella n. 1, i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati sono tenuti alla comunicazione - in via informatica- al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che ne curerà la pubblicazione sul sito con il supporto di un consulente a ciò incaricato.

Il Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio tra quanto trasmesso (e progressivamente inserito nella banca dati), quanto pubblicato sul sito e quanto previsto nel Piano.

Gli esiti dell'attività di monitoraggio confluiscono all'interno della relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza da redigere annualmente ai sensi dell'art. 1, c. 14, della l. n. 190/2012.

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, gli interessati presentano apposita istanza al Responsabile delle funzioni di accesso civico, secondo il modulo di richiesta accesso civico pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico". Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di AFM di Busto Garolfo ossia il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo dell'istanza è disponibile nella sottosezione Altri contenuti - accesso civico".