

# Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2018-2020

(Approvato con Deliberazione n. 14 del 04/10/2018)

Allegato 1: Flusso di trasmissione e pubblicazione dei dati

*Predisposto dal RPCT: dott.ssa Ornella Sala*

*A pubblicato sul sito internet di Azienda Speciale Farmacie Comunali di Brugherio*

***“Amministrazione Trasparente /Altri contenuti”***

### 1.1 La Trasparenza nel P.T.P.C.T. 2018-2020

Tra le modifiche più importanti del d. lgs. 33/2013 si registra quella della **piena integrazione** del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della Trasparenza (P.T.P.C.T.), come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità relativa al PNA 2016

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, sul sito web dell'Azienda, del presente Piano; delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali; di indirizzi, numeri telefonici.

Caratteristica essenziale della sezione dedicata alla Trasparenza all'interno del P.T.P.C.T. è l'**indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati**, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

In ragione delle dimensioni dei singoli enti, l'ANAC riconosce la possibilità che alcune di queste attività possano essere presumibilmente svolte da un unico soggetto. In enti di dimensioni molto ridotte, com'è il caso di Azienda Speciale Farmacie Comunali di Brugherio, può quindi verificarsi il caso che lo stesso RPCT sia il soggetto che elabora, trasmette e in alcuni casi pubblica il dato e/o l'informazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale.

Nei paragrafi che seguono verrà graficamente rappresentato il processo dei flussi informativi in Azienda Speciale Farmacie Comunali di Brugherio.

### 1.2 Integrazione dei compiti del RPCT

La dott.ssa Ornella Sala è la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). La RPCT ha quindi i seguenti compiti in materia di Trasparenza:

- adempie agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala al Consiglio di Amministrazione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'Accesso civico, anche nella sua forma generalizzata, dando comunicazione al Presidente del CdA delle richieste di Accesso civico ricevute;
- provvede a monitorare l'attuazione della Trasparenza;
- elabora la Relazione annuale con riferimento alla sezione sulla Trasparenza, come da indicazione dell'ANAC.

Per l'attuazione della Trasparenza , la RPCT ha coinvolto i seguenti uffici:

- ▶ Ufficio Amministrativo .
- ▶ Consiglio di Amministrazione.

## **2. La trasparenza in Azienda Speciale Farmacie Comunali di Brugherio**

### 2.1. Obblighi dei soggetti interni ed esterni che collaborano con Azienda Speciale Farmacie Comunali di Brugherio

Il personale interno e i soggetti esterni, professionisti e consulenti, fornitori, organizzazioni partner dell'Azienda, nell'ambito della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, hanno i seguenti compiti e responsabilità:

- ▶ osservare scrupolosamente le disposizioni contenute nel P.T.P.C.T.;
- ▶ fornire tutte le informazioni necessarie alla trasparenza amministrativa secondo quanto stabilito dal Programma per l'attuazione della Trasparenza in Azienda Speciale Farmacie Comunali di Brugherio e rispondere prontamente alle richieste di documenti da parte della RPCT;
- ▶ attenersi a tutte le indicazioni contenute nel Codice Etico che è strettamente correlato con il P.T.P.C.T.;
- ▶ segnalare eventuali situazioni di illecito (anche potenziali) ricorrendo al modulo pubblicato per la segnalazione di condotte illecite (whistleblower).

### 2.2 La rappresentazione dei flussi informativi

Azienda Speciale Farmacia Comunali di Brugherio è un Ente economico di ridotte dimensioni, ne consegue che esiste una interazione costante tra L'impiegato amministrativo dell'Azienda Speciale, responsabile della trasmissione dei dati e la RPCT (ugualmente Direttrice dell'Azienda). Nella rappresentazione grafica che segue è esemplificato il flusso informativo dei dati.

**RPCT**

Direttrice dell'Azienda

**IMPIEGATO**

**AMMINISTRATIVO**

**FLUSSO DI DATI TRASMESSI A MEZZO PEC**

**UFFICIO URP DEL COMUNE DI BRUGHERIO**

**CHE PUBBLICA SUL SITO DEL COMUNE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE  
TRASPARENTE/SOTTOSEZIONE**

**SOCIETA' PARTECIPATE/ AZIENDA SPECIALE FARMACIE  
COMUNALI/AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

### 2.3 I soggetti responsabili della formazione, dell'elaborazione e della trasmissione dei dati

Secondo le Linee Guida ANAC recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, il PTPCT deve contenere uno schema in cui, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti e/o degli uffici responsabili delle diverse attività necessarie per adempiere agli obblighi di pubblicazione. L'Azienda è un ente di dimensioni molto ridotte, lo schema che segue evidenzia infatti come siano sempre le stesse persone ad essere coinvolte nelle diverse fasi del flusso informativo

Individuazione del dato	Elaborazione del dato	Trasmissione del dato	Pubblicazione del dato
Direttore (RPCT)	Ufficio Amm.vo	Ufficio Amm.vo	URP Comune Brugherio

### 3. Le misure organizzative per la regolarità dei flussi informativi, per il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza

Azienda Speciale Farmacie Comunali di Brugherio 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 eventuali ricorsi giurisdizionali.

Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Azienda, la RPCT ritiene che l'aggiornamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente che non sono interessate dall'aggiornamento annuale o tempestivo, possa essere effettuato con cadenza semestrale. Per le sezioni che devono essere aggiornate annualmente o tempestivamente la RPCT terrà conto dell'Allegato 1 SEZIONE "Amministrazione trasparente" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, delle LINEE GUIDA che recepisce le modifiche introdotte dal d. lgs 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare pubblicate nel novembre 2017.

Il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione avviene semestralmente e con la metodologia "A campione".

AGGIORNAMENTO DA PARTE DEL RPCT	MONITORAGGIO DA PARTE DEL RPCT
<b>SEMESTRALE (SALVO QUANTO DISPOSTO DALLA NORMATIVA)</b>	<b>SEMESTRALE</b>

### 4. Il diritto di Accesso civico generalizzato

L'Accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'Accesso civico generalizzato è il diritto di accedere ai dati e ai documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (il cosiddetto "Accesso civico generalizzato"), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. Il diritto di Accesso civico è disciplinato dal decreto legislativo

14 marzo 2013 n. 33 così come modificato dall'art 6 del d. lgs n. 97/2016. Azienda Speciale Farmacie Comunali si è adeguata all'Accesso civico generalizzato, pubblicando in questo Allegato un schema riepilogativo della procedura e nella sezione "Altri contenuti" un modulo facsimile per accedere all'istituto.

Il carattere fondamentale del diritto di Accesso civico generalizzato è rappresentato dal principio di pubblicità e conoscibilità delle informazioni in possesso delle pubbliche amministrazioni. Ciò significa che, nei casi di dubbio circa l'applicabilità di una eccezione, le amministrazioni devono dare prevalenza all'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare. In base a questo principio, dato che l'istituto dell'Accesso civico generalizzato assicura una più ampia tutela all'interesse conoscitivo, qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda (ad es. documentale), la stessa dovrà essere trattata dall'amministrazione come richiesta di Accesso civico generalizzato.

Anche allo scopo di rendere conosciuto ai cittadini, il diritto di Accesso civico nella sua più ampia forma di Accesso civico generalizzato ai dati, alle informazioni e ai documenti dell'Azienda, il RPCT intende fornire in questa sezione le principali modalità del procedimento.

#### 4.1 Procedimento dell'Accesso civico generalizzato

La richiesta non deve essere motivata e può essere presentata da chiunque, in qualsiasi momento dell'anno tramite il modulo sotto riportato e presentata nelle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: [asfaco.trasparenza@virgilio.it](mailto:asfaco.trasparenza@virgilio.it)
- tramite posta ordinaria e consegna diretta all'indirizzo: Azienda Speciale Farmacie Comunali Brugherio- Piazza Papa Giovanni XXIII, 3/6 – Brugherio (MB)

L'istanza di Accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Non è quindi ammissibile una richiesta generica che non consenta l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione. L'ufficio destinatario può chiedere di precisare la richiesta, identificando i dati, le informazioni o i documenti che si vuole ricevere.

L'istanza di Accesso civico può essere trasmessa per via telematica (d. lgs. 82/2003) ed è valida se:

- sottoscritta mediante la firma digitale;
- l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità;
- -trasmessa dall'istante mediante PEC;
- presentata a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio indicato dall'azienda.

Laddove la richiesta di Accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata insieme alla copia non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore che va inserita nel fascicolo.

Il procedimento di Accesso civico generalizzato, che inizia con l'istanza, deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta con conseguente comunicazione al richiedente e agli eventuali contro interessati (vedi paragrafo successivo).

Il rilascio di dati e documenti tanto in versione elettronica quanto in formato cartaceo è esente da spese

per il cittadino, fatta eccezione per il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

Se l'istanza di Accesso civico generalizzato incide su interessi legati alla protezione dei dati personali o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) è tenuta a dare comunicazione ai soggetti che sono titolari di tali interessi (contro interessati), mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica nel caso in cui i soggetti coinvolti abbiano consentito tale forma di comunicazione. Se è stata data comunicazione ai contro interessati, il termine di trenta giorni previsto dalla legge per rispondere alle richieste di Accesso civico generalizzato si sospende per un massimo di dieci giorni.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di Accesso generalizzato, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di Accesso generalizzato.

Decorso il termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte del contro interessato (inviata a mezzo raccomandata).

Nel caso di accoglimento della richiesta di Accesso civico generalizzato, nonostante l'opposizione dei contro interessati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'azienda ne dà comunicazione ai contro interessati e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei contro interessati.

Nel caso in cui la richiesta di Accesso civico generalizzato sia accolta, ai contro interessati è consentito di esperire diverse tutela previste ai commi 7 e 8 del nuovo art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione dei limiti fissati dalla legge all'art. 5 comma 1-3 d. lgs 33/2013 deve contenere una adeguata motivazione. La motivazione deve dare conto dell'esistenza degli elementi che integrano la sussistenza di un concreto pregiudizio.

Va ugualmente motivato il provvedimento di accoglimento, si deve pertanto specificare che non sussistono elementi che integrano un pregiudizio concreto, specie quando la richiesta è accolta nonostante l'opposizione del contro interessato.

L'Accesso è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti: 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; la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; g) il regolare svolgimento di attività ispettive. L'Accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) 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. Il diritto di Accesso è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di Accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'Accesso è subordinato alla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24 comma 1 della legge n. 241 del 1990.