

# **AZIENDA COMUNALE FARMACIE**

-

**Azienda Speciale del Comune di San Donato Milanese**

## ***REGOLAMENTO***

## ***DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AZIENDALI***

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 14 ottobre 2016

# **INDICE**

**Premessa**

**Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

**Articolo 2 - Finalità**

**Articolo 3 - Definizioni**

**Articolo 4 - Soggetti del diritto all'accesso alle informazioni e agli atti dell'Azienda**

**Articolo 5 - Responsabile del procedimento**

**Articolo 6 - Limiti al diritto di accesso**

**Articolo 7 - Accesso informale e formale**

**Articolo 8 - Controinteressati**

**Articolo 9 - Modalità di accesso**

**Articolo 10 - Richieste per via telematica**

**Articolo 11 - Termini per la risposta e differimento**

**Articolo 12 - Rilascio copie degli atti**

**Articolo 13 - Strumenti di tutela**

**Articolo 14 - Entrata in vigore**

## **Premessa**

Il presente Regolamento è redatto nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 39 dello Statuto dell'Azienda Comunale Farmacie (di seguito, per brevità "Azienda"), approvato con delibera nr. 12 del Consiglio Comunale di San Donato Milanese del 26 aprile 2016 (di seguito, per brevità "Statuto")

## **Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

L'Azienda adotta il presente regolamento per l'accesso agli atti amministrativi e alle informazioni ambientali secondo le definizioni fornite dalla L. 241/1990 e successive modifiche o integrazioni, da integrarsi con quelle di cui al successivo articolo 3.

Per quanto non espressamente individuato con il presente regolamento, l'accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi è disciplinato dall'articolo 10 del D.Lgs. 267/2000 e al D.P.R. 184/2006.

## **Articolo 2 - Finalità**

Il presente regolamento ha la finalità di consentire l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi quale principio generale dell'attività amministrativa dell'Azienda, allo scopo di favorire la partecipazione e assicurare l'azione imparziale e trasparente.

Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità, anche informatica o telematica, degli atti e documenti dell'Azienda.

Ai sensi dell'articolo 10 del D. Lgs. 267/2000 sono accessibili tutti i documenti amministrativi detenuti dall'Azienda, ad eccezione di quelli di contenuto o carattere riservato per espressa indicazione di legge o del presente regolamento.

## **Articolo 3 - Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "*accesso telematico*", la presa visione e l'estrazione di copia di documenti amministrativi con modalità di acquisizione a distanza delle informazioni o dati;
- b) "*controinteressati*", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- c) "*diritto di accesso*", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi;
- d) "*documento amministrativo*", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, detenuti dall'Azienda e concernenti attività di pubblico interesse;
- e) "*documento amministrativo informatico*", la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa dell'Azienda;
- f) "*informazione*", qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualunque altra forma materiale, in possesso dell'Azienda;

- g) *"interessati"*, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffuso, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

#### **Articolo 4 - Soggetti del diritto all'accesso alle informazioni e agli atti dell'Azienda**

L'esercizio del diritto di accesso è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e ne faccia richiesta nelle modalità individuate nel presente regolamento.

Le presenti disposizioni si applicano anche a tutte le informazioni disponibili sullo stato ambientale, compatibilmente con le esclusioni di cui all'articolo 5 D.Lgs. 195/2005.

Il diritto all'accesso alle informazioni e agli atti detenuti dall'Azienda è assicurato:

- a) ai membri del Consiglio Comunale dell'Ente locale di riferimento. A tale proposito i verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione relativi agli atti fondamentali come da Statuto, una volta approvati, possono essere trasmessi per conoscenza ai Capigruppo Consiliari senza che questi ne debbano fare formale richiesta;
- b) alle Autorità di Garanzia e Vigilanza istituite per legge dello stato o comunitaria e alle Pubbliche Amministrazioni, comprese le aziende autonome i concessionari di pubblici servizi, interessati agli atti e alle informazioni per lo svolgimento delle funzioni ad essi attribuite;
- c) a tutti i cittadini residenti nel Comune di cui all'Ente locale di riferimento, nonché ad ogni persona fisica o giuridica, istituzione, associazione o organizzazione aventi residenza, sede o centro di attività all'interno del Comune citato, le quali richiedano di esercitare il diritto di accesso per le finalità e con i limiti di cui ai precedenti commi 1 e 2.

#### **Articolo 5 - Responsabile del procedimento**

Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore Generale dell'Azienda o, su designazione dello stesso, altro dipendente addetto all'unità organizzativa che - per compiti attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici aziendali - detiene le informazioni, i documenti e gli atti oggetto della richiesta.

#### **Articolo 6 - Limiti al diritto di accesso**

Il diritto all'accesso è escluso per i documenti coperti da segreto o divieto di divulgazione per legge.

Ai sensi dell'articolo 24, c. 3, L. 241/1990, non sono ammissibili le istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del destinatario della richiesta. Non sono inoltre ammissibili istanze di accesso che comportino elaborazione di dati contenuti in atti, documenti o *"file elettronici"* dell'Azienda.

L'accesso, ai sensi di legge, è negato nei casi in cui:

- a) l'informazione richiesta non è detenuta dalla Azienda. In questa ipotesi l'Azienda, nel caso in cui abbia conoscenza dell'autorità che detiene l'informazione, comunica al richiedente il soggetto presso cui è reperibile il documento o l'informazione richiesta;

- b) l'istanza è manifestamente irragionevole con riguardo alle finalità di cui al precedente articolo 2;
- c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici e/o vaghi. In questa ipotesi, il Responsabile del procedimento di accesso potrà richiedere di riformulare la richiesta di accesso in termini più precisi;
- d) l'accesso sia relativo a documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari e tributari e ai diritti di proprietà intellettuale, ancorché detti documenti siano messi a disposizione dell'Azienda dagli stessi soggetti cui si riferiscono; è fatto salvo l'accesso agli atti relativi a procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia essenziale ai fini di giustizia;
- e) la domanda sia relativa ad atti e/o informazioni riguardanti: il personale dipendente (quali certificati medici, penali e atti relativi a procedimenti giudiziari in corso); contenzioso in itinere di qualunque tipo e oggetto; relazioni e segnalazioni prodotte su richiesta dell'Autorità giudiziaria; atti preliminari e trattative negoziali e convenzionamenti; atti di contravvenzioni; pareri non richiamati negli atti dell'Azienda; progetti e atti che costituiscono proprietà intellettuale non richiamati in atti aziendali; atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi, di pianificazione e programmazione e in genere

Non è ammessa la visione dei provvedimenti adottati dagli organi dell'Azienda aventi carattere interlocutorio e preparatorio che non si concretizzino in un atto deliberativo, in quanto attengono al processo formativo della volontà degli organi aziendali.

Le esclusioni e/o le limitazioni all'accesso devono essere comunicate per iscritto dal Responsabile del procedimento al richiedente, nel rispetto dei termini di cui al successivo articolo 12.

### **Articolo 7 - Accesso informale e formale**

Qualora, in base alla natura del documento di cui si domanda l'accesso, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto all'accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente la notizia, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra idonea modalità di comunicazione e/o consultazione.

Chiunque può accedere informalmente e senza obbligo di motivazione alcuna ai documenti oggetto di pubblicazione sul sito "*web*" istituzionale dell'Azienda. E' sempre fatta salva per l'Azienda la possibilità di indicare la pagina "*web*" di consultazione di atti o documenti resi disponibili al pubblico, anche se l'interessato proponga istanza di accesso formale.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, poteri rappresentativi, sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e documentazione fornita, sull'accessibilità del documento o esistenza di controinteressati, l'Azienda invita l'interessato a presentare richiesta formale.

### **Articolo 8 - Controinteressati**

Nei casi in cui la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, persone fisiche o giuridiche, qualificabili come controinteressati, ai sensi dell'articolo 22, comma c), L. 241/1990 e articolo 6, D.P.R. 184/2006, il Responsabile del procedimento, non appena ricevuta la richiesta effettua la notifica di cui all'articolo 3 del citato D.P.R. 184/2006.

### **Articolo 9 - Modalità di accesso**

Il diritto di accesso si esercita mediante di presentazione di istanza in carta semplice, in via formale o informale, conformemente a quanto previsto al precedente articolo 7 e indicando gli elementi identificativi del documento o atto oggetto della richiesta ovvero gli estremi che ne consentono la rapida individuazione, nonché le generalità complete del richiedente stesso.

La richiesta è trasmessa a mezzo raccomandata A/R o presentata a mano presso la sede degli uffici del Servizio Amministrativo dell'Azienda. L'istanza verrà protocollata secondo l'iter procedurale della posta in arrivo al Servizio Amministrativo.

All'atto della presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un documento di identificazione. Ove la richiesta non venga presentata personalmente dall'interessato, questi deve allegare all'istanza la copia di un proprio documento di identità in corso di validità e delegare per iscritto altra persona alla proposizione dell'istanza e/o all'accesso.

Nel caso di trasmissione a mezzo posta, l'istanza dovrà essere corredata dalla copia di un documento l'identità del richiedente in corso di validità, con indicazione dei recapiti ai quali il Responsabile del procedimento potrà fare riferimento per le necessarie comunicazioni.

L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione del Responsabile del procedimento al quale rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni solari consecutivi, per prendere visione e/o estrarre copia degli atti richiesti.

L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni previste dalla legge e dal presente regolamento.

L'interessato o il delegato all'accesso possono prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. E' vietata la scansione e la riproduzione fotografica, informatica o con qualunque altro mezzo, da parte degli interessati e dei loro delegati, degli atti oggetto di accesso.

Salva l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo di consultazione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

### **Articolo 10 - Richieste per via telematica**

L'Azienda assicura che il diritto all'accesso possa essere esercitato con l'inoltro della domanda anche in via telematica, mediante l'utilizzo della posta elettronica.

L'Azienda darà risposta di ricevimento con mezzo idoneo attestante la ricezione della richiesta.

### **Articolo 11 - Termini per la risposta e differimento**

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni solari consecutivi dalla data di ricezione della richiesta (data di protocollo), mediante risposta scritta all'interessato.

Ove la richiesta sia incompleta o irregolare, l'Azienda è tenuta darne comunicazione con ogni mezzo idoneo ed attestante la ricezione entro 10 (dieci) giorni solari consecutivi dalla data di protocollo di ricezione. In questo caso il termine di cui al comma 1 è interrotto e ricomincia a decorrere per intero dalla data della richiesta regolarizzata, completata o integrata.

Il Direttore Generale o un suo delegato ha la facoltà di differire i termini dell'accesso, per il tempo strettamente necessario e comunque per un periodo non superiore a ulteriori 30 (trenta) giorni solari consecutivi, nel caso in cui:

- a. dalla conoscenza di fatti o eventi possa derivare ostacolo allo svolgimento dell'azione amministrativa, nelle ipotesi previste dall'articolo 13; L.241/1990;
- b. sia oggettivamente richiesto un periodo superiore ai 30 (trenta) giorni solari consecutivi per la riproduzione dei documenti stessi (ad esempio, la riproduzione degli atti richiede apparecchiature o servizi non disponibili presso l'Azienda);
- c. tale differimento risulti necessario al fine di assicurare la tutela degli interessi di cui alle lettere d ed e del precedente articolo 6.

Il differimento deve essere comunicato per iscritto al richiedente, nel rispetto del termine di 30 (trenta) giorni solari consecutivi dal ricevimento (protocollo) dell'istanza, con indicazione specifica delle motivazioni. La comunicazione deve altresì contenere l'informativa relativa alla tutela giurisdizionale del diritto attivale ai sensi dell'art. 25, commi 5 e 5 bis, L.241/1990.

Il differimento all'accesso può essere disposto anche nell'ambito di procedure di gara bandite dall'Azienda, per l'accesso alla cui documentazione si applicano le norme dell'articolo 13, D.Lgs. 163/2006. In particolare, in queste ipotesi il differimento opera per gli elenchi dei partecipanti alle procedure di gara sino a quando non siano state presentate le offerte o le candidature, nonché sino alla comunicazione ufficiale da parte dell'Azienda dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata. Il divieto si estende ai verbali di gare ufficiose e di commissioni giudicatrici di appalti e concorsi, ai computi metrici estimativi e all'elenco prezzi unitari, fino al momento dell'individuazione dell'affidatario. Quanto sopra vale anche gli elaborati concorsuali fino all'avvenuta approvazione dei verbali ad opera della commissione giudicatrice e per gli studi, progetti e istruttorie tecniche, fino all'emissione del provvedimento finale.

Sono fatti salvi i limiti di cui all'articolo 6 e in ogni caso il diritto alla riservatezza, il diritto alla proprietà individuale e il segreto industriale, tutelabili sia a mezzo della comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 8, sia con l'oscurazione delle parti dell'atto oggetto di accesso in modo da tutelare gli anzidetti diritti.

### **Articolo 12 - Rilascio copie degli atti**

Le copie degli atti di cui oggetto dell'accesso possono essere informali o conformi all'originale, nel qual caso le copie sono autenticate dal Direttore Generale e redatte in conformità nelle forme previste dalla legge, secondo le modalità riportate in Nota 1 al presente articolo. Le copie devono essere rilasciate previo pagamento dei costi di riproduzione e per i diritti di segreteria: tali oneri vengono posti a carico del richiedente solo se sono stati determinati e deliberati dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

I membri del Consiglio Comunale, del Consiglio di Amministrazione e il Revisore dell'Azienda sono esentati dal pagamento delle somme, se previste, per l'estrazione di copia dei documenti.

**Nota 1**

*(art. 14, c.2, L. 15/1968 e s.m.i)*

L'autenticazione consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, dopo le eventuali chiamate in calce, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio cognome e nome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli, il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.

**Articolo 13 - Strumenti di tutela**

Trascorsi 30 (trenta) giorni solari consecutivi dalla presentazione dell'istanza, salvo differimento o proroga dei termini secondo le disposizioni di cui all'articolo 7, questa si intende rifiutata.

Contro le determinazioni di differimento o diniego relative al diritto di accesso è consentito azionare gli strumenti di tutela di cui all'articolo 25 L. 241/1990.

Tutti i provvedimenti di diniego o differimento dei termini del procedimento di accesso devono contenere chiara ed espressa indicazione dei termini e dell'Autorità innanzi alla quale è possibile impugnarli e/o proporre ricorso.

**Articolo 14 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo dall'approvazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.