



**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO E
PER IL DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI
AI DOCUMENTI DELL'AZIENDA**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 5 dicembre 2016

CAPO I

Disciplina dell'accesso

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento dell'Azienda Speciale Sirmione (di seguito denominata Azienda) disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il Capo III del presente Regolamento, ai sensi dell'art 5 del Decreto Legislativo n. 33/2013, disciplina le modalità dell'Accesso Civico dell'Azienda.

Art. 2 - Fonti Normative

1. Il presente Regolamento è adottato tenuto conto delle seguenti principali fonti normative:

LEGGE 7 agosto 1990, n. 241

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n. 196

Codice in materia di protezione dei dati personali.

LEGGE 11 febbraio 2005, n. 15

Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa.

DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82

Codice dell'amministrazione digitale.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 12 aprile 2006, n. 184

Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.

LEGGE 6 novembre 2012, n. 190

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33

Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

LEGGE 7 agosto 2015, n. 124

Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

DECRETO LEGISLATIVO 25 maggio 2016, n. 97

Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33 ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Art. 3 - Definizioni

1. L'oggetto del diritto di accesso è costituito da documenti già formati.

Al fine del presente Regolamento, ai sensi dell'art. 22 della L. 241/1990 e s.m.i., del D.Lgs. 82/2005 e del D.Lgs. 33/2013 si intende:

- a) per “**diritto di accesso**”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti;
- b) per “**accesso civico**”, il diritto dei cittadini a vigilare, attraverso il sito web istituzionale, sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione e trasparenza ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.
- c) per “**interessati**”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- d) per “**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;
- e) per “**documento amministrativo**”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- f) per “**documento informatico e documento amministrativo informatico**”, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, ai sensi D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 - Codice dell'Amministrazione Digitale.

CAPO II **Regolamento di Accesso**

Art. 4 - Titolari del diritto d'accesso

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i soggetti interessati e cioè a tutti i soggetti, pubblici e privati, compresi i portatori di interessi diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso.

Art. 5 - Accesso alla documentazione amministrativa

- 1. Tutti i documenti amministrativi detenuti dall'Azienda sono accessibili, fatti salvi i casi di esclusione previsti nel presente Regolamento.
- 2. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano la forma di documento amministrativo.

3. Il diritto di accesso può essere esercitato sui propri dati personali (art. 7 del D.Lgs. 196/2003 "Codice Della Privacy").

Art. 6 - Individuazione del Responsabile del procedimento per l'accesso

1. Il Responsabile del procedimento per l'accesso, secondo il combinato disposto dall'art. 5 della L. 241/90 e dall'art. 6 del D.P.R. 184/2006, è il Direttore dell'Azienda o, su designazione formale di questi, altro dipendente competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. Il Responsabile del procedimento, oltre ad esercitare le attribuzioni ad esso esplicitamente assegnate dal presente Regolamento, supporta l'utenza nell'esercizio del diritto di accesso e cura personalmente tutte le comunicazioni dovute ai cittadini in relazione alle istanze dagli stessi presentate.

Art. 7 - Avvio del procedimento – comunicazione

1. Il procedimento amministrativo è attivato d'ufficio o ad istanza di parte.

2. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Responsabile del procedimento ha formalmente notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere oppure si sono realizzati i presupposti di fatto e di diritto necessari al suo avvio.

3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di registrazione dell'istanza.

4. In presenza di istanza irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà tempestivamente comunicazione al richiedente, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi, il termine iniziale ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata.

5. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il Responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento ed il termine entro il quale deve essere concluso:

- ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
- ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento;
- ai soggetti a cui il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.

Art. 8 - Modalità del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso, adeguatamente motivato, si esercita, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990 mediante visione/estrazione di copia dei documenti amministrativi.

La richiesta va presentata direttamente all'Azienda competente alla formazione e/o alla detenzione del documento e può essere formulata a mezzo postale o via telematica, secondo le modalità contenute nel D.P.R. 445/2000 e s.m.i. e D.Lgs. 82/2005.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento cui intende accedere, ovvero gli elementi che ne consentano agevolmente l'indicazione. E' comunque inammissibile la richiesta di accesso

generica preordinata a svolgere un controllo generalizzato sull'operato dell'Azienda (c.d. accesso esplorativo).

Il richiedente, all'atto della presentazione dell'istanza, deve produrre copia fotostatica di un documento d'identità (art. 38 D.P.R. 445/2000).

Art. 9 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale, qualora, in base alla natura del documento non risulti l'esistenza di contro interessati, rivolgendo richiesta direttamente all'Azienda competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

2. Al richiedente, verrà fatto contestualmente compilare e sottoscrivere l'apposito modulo per la richiesta di accesso (Allegato A). Il richiedente deve dimostrare la propria identità o nel caso in cui non sia il diretto interessato deve provare anche i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato all'accesso.

3. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, la sua motivazione.

4. La richiesta di accesso informale è possibile solo qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri di rappresentanza, sulla sussistenza dell'interesse, o sulla accessibilità della documentazione richiesta, ed è subordinata all'immediata accessibilità e disponibilità della documentazione. In tali casi la richiesta è esaminata e immediatamente accolta mediante l'esibizione del documento richiesto, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea. L'accesso ai documenti mediante presa visione è gratuita.

5. Qualora non sia possibile l'accoglimento in via immediata della richiesta, ovvero in base al contenuto del documento venga riscontrata l'esistenza di contro interessati, la richiesta compilata ai sensi di quanto previsto al comma 2 sarà considerata quale richiesta di accesso formale, secondo quanto stabilito al successivo art. 9.

Art. 10 - Accesso formale

1. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in relazione alle informazioni e alla documentazione, l'Azienda invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale (allegato A).

2. Tutte le istanze di accesso formale devono essere registrate su apposito registro a cura di chi le riceve.

L'istanza di accesso potrà essere inoltrata:

a) di persona presso l'Azienda Speciale Sirmione in Via Verona, 47 - 25019 Sirmione BS;

b) via posta all'indirizzo: Azienda Speciale Sirmione Via Verona, 47 - 25019 Sirmione BS;

c) per via telematica alla seguente casella di posta elettronica certificata:

18452@pec.federfarma.it secondo le modalità prescritte all'art. 65 del D.Lgs 82/2005 e s.m.i., in forza del richiamo di cui all'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i..

3. La richiesta di accesso deve essere firmata dal richiedente e contenere:

a) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

b) la motivazione posta a sostegno della richiesta atta a comprovare l'interesse del richiedente;

c) la dimostrazione dell'identità del richiedente (estremi carta di identità o altro documento di riconoscimento in corso di validità);

d) la precisazione se la richiesta di accesso si limita alla visione o se si richiede anche il rilascio della copia di uno o più documenti (in carta semplice o in bollo o copie autenticate);

e) i recapiti (indirizzo, numero di telefono e indirizzo e-mail) per eventuali comunicazioni in merito alla richiesta presentata;

f) l'indicazione dei poteri rappresentativi (ove necessario);

g) l'indicazione (eventuale) delle generalità della persona che effettuerà l'esame dei documenti, qualora diverso dal richiedente;

4. Il procedimento formale di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, calcolati dalla presentazione dell'istanza, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990, decorrenti dalla ricezione della medesima.

5. L'invio della richiesta a mezzo posta o via telematica, deve essere accompagnata dalla copia del documento d'identità del richiedente.

Art. 11 - Notifica ai contro interessati

1. Nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi, identificati o facilmente identificabili, che dall'esercizio del diritto di accesso, vedrebbe compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'Azienda è tenuta a fornire loro (qualora fossero facilmente reperibili) notizia della richiesta d'accesso a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. L'Azienda fisserà ai contro interessati un termine pari a 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, per la presentazione anche per via telematica di osservazioni e memorie per l'eventuale opposizione.

Art. 12 - Esercizio del diritto di esame, visione ed estrazione

1. L'esame dei documenti ai quali è consentito l'accesso è gratuito.

2. La persona autorizzata ha facoltà di leggere, confrontare, esaminare i documenti oltre a prendere appunti e copiarli a mano. Non si possono invece copiare su supporto magnetico, elettronico, fotografare o comunque riprodurre con qualsiasi procedimento i documenti in oggetto.

3. Per ottenere la copia semplice del documento sono dovuti i soli costi di riproduzione, mentre per una copia autentica conforme, è previsto anche il pagamento dell'imposta di bollo.

Art. 13 - Mancato accoglimento della richiesta di accesso

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dal ricevimento, la richiesta d'accesso si intende respinta.
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento d'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Direttore dell'Azienda, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della L. 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. In caso di diniego dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei 30 giorni dall'avvenuta conoscenza o dalla formazione del silenzio ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990 e s.m.i.
4. Qualora il giudice adito, accogliendo totalmente o parzialmente il ricorso, ordini all'Azienda l'esibizione dei documenti richiesti, il Responsabile del procedimento provvederà a dare immediata esecuzione alla decisione del Giudice Amministrativo, entro il termine non superiore, di norma, a 30 giorni dall'avvenuta piena conoscenza della decisione e secondo le relative modalità ivi indicate.

Art. 14 - Differimento

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 della L. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'amministrazione.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 15 - Disciplina dei casi di esclusione

1. Gli atti dell'Azienda sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge, con riguardo particolare alla protezione dei dati personali.
2. I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate dall'art. 24 della L. 241/1990. Non sono inoltre accessibili atti classificati come riservati ovvero documenti amministrativi concernenti la vita privata o la riservatezza delle persone fisiche, delle persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Azienda dagli stessi soggetti cui i medesimi si riferiscono.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato dell'Azienda, fermo restando quanto già previsto dall'attuazione del D.Lgs. 33/2013.
4. I casi di esclusione non operano quando la richiesta provenga dal diretto interessato e da persone autorizzate aventi titolo nonché dall'Autorità Giudiziaria e da qualsiasi Amministrazione che ne abbia necessità per lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali, fatti salvi i limiti derivanti dal rispetto del segreto professionale nonché, i casi in cui la divulgazione potrebbe

compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe determinarsi una violazione del segreto istruttorio.

5. Per tutte le questioni riguardanti il diritto di accesso, la richiesta va comunque esaminata ai sensi della L. 241/1990, del D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy) e di tutte le leggi vigenti attinenti all'argomento di cui trattasi.

CAPO III

Accesso Civico

Art. 16 - Definizione

1. L'Azienda, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 pubblica nel sito istituzionale www.farmaciacomunalesirmione.it - nella sezione "Amministrazione trasparente" - documenti, informazioni o dati che lo stesso decreto trasparenza prevede ai sensi della delibera CIVIT 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale della trasparenza. Allegato 1 - obblighi di pubblicazione".

2. Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e di ottenere che l'Azienda pubblichi atti, documenti e informazioni che detiene e che, per qualsiasi motivo, non ha ancora pubblicato ai sensi dello stesso D.Lgs. 33/2013.

3. L'Azienda garantisce la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito istituzionale nel rispetto dell'obbligo di pubblicazione previsto dal D.Lgs 33/2013 e da quanto previsto dal Programma triennale aziendale della Trasparenza e dell'Integrità.

Art. 17 - Responsabile dell'accesso civico

1. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 33/2013 è individuato Responsabile del procedimento di accesso civico il Responsabile Aziendale della Trasparenza.

2. Il Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art.5 del D.Lgs 33/2013 si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e, in virtù dell'art. 43 del medesimo decreto, ne controlla e assicura la regolare attuazione.

Art. 18 - Modalità

1. Le richieste di accesso civico devono essere inoltrate al Responsabile della Trasparenza dell'Azienda attraverso il modulo (Allegato B) a mezzo postale o via telematica.

2. Il Responsabile della Trasparenza entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e informa il richiedente dell'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale.

3. Nel caso di impossibilità di pubblicazione il Responsabile della Trasparenza informa il richiedente delle motivazioni ostative o di ritardo.

Art. 19 - Ricorso per la non risposta alla richiesta di accesso civico

1. Trascorsi trenta giorni, se l'Azienda risulta inadempiente, il richiedente può ricorrere al Legale Rappresentante, evidenziando la mancata pubblicazione nel sito del documento come previsto dal D.Lgs. 33/2013 e dal Programma triennale aziendale della Trasparenza e dell'Integrità.
2. Per ogni controversia sull'accesso civico è previsto il ricorso al TAR.

CAPO IV

Disposizioni Finali

Art. 20 - Segreto d'ufficio

1. Il personale operante presso l'Azienda è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente Regolamento e della normativa vigente.

Art. 21 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalle disposizioni di cui al presente Regolamento, si rinvia alle norme vigenti in materia.

Art. 22 - Modulistica

1. Al presente Regolamento è allegata modulistica soggetta a variazioni e aggiornamenti anche indipendentemente da variazioni e aggiornamenti del Regolamento stesso.
2. Il modulo (Allegato A) é previsto per la redazione delle richieste di accesso.
3. Il modulo (Allegato B) é previsto per la redazione di richieste di accesso civico.

Art. 23 - Pubblicità

1. Il presente regolamento, corredato di modulistica, viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Azienda www.farmaciacomunalesirmione.it, al fine di garantirne adeguata diffusione.

Art. 24 - Entrata in vigore

Ai sensi dell'art. 32 dello Statuto sociale dell'Azienda, il presente Regolamento diverrà esecutivo decorsi 30 giorni dal ricevimento del medesimo da parte della Giunta Comunale, nel caso in quest'ultima non sollevi osservazioni o richieda chiarimenti.

Per modifiche ed integrazioni si provvederà con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, adottata a maggioranza dei suoi membri.

Allegato A

Al Direttore
dell'Azienda Speciale Sirmione
Via Verona, 47
25019 Sirmione (BS)

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

Il sottoscritto

nato ail

residente inVia

codice fiscale..... telefono

indirizzo e-mailin qualita di:

- diretto interessato (allegare documento identità)
- delegato (allegare delega e fotocopia documento identità delegante e delegato)

Oppure:

consapevole dei rischi e delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci (art. 76 D.P.R. n. 445/2000), ai sensi dell'art. 46 del D P.R n. 445/2000, dichiara quanto segue:

di agire in qualità di legale rappresentante di

.....
(titolo conferito con atto del.....(specificare tipo di atto e data atto
allegare documento/i di identità)

CHIEDE

- di prendere visione
- di ottenere copia semplice
- di ottenere copia conforme all'originale in bollo (previa presentazione da parte del richiedente delle relative marche al momento della consegna dei documenti) dei seguenti documenti (indicare gli estremi del documento oltre agli elementi che ne consentano l'individuazione)...

DICHIARA

che i motivi della richiesta sono i seguenti (Indicare obbligatoriamente l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale si chiede l'accesso).

CHIEDE

- di ritirare la documentazione presso l'Azienda Speciale Sirmione
- di ricevere la documentazione tramite posta al seguente indirizzo,

.....
mediante raccomandata a.r.

Luogo e data

Firma

.....

Al Responsabile della Trasparenza
dell'Azienda Speciale Sirmione
Via Verona, 47
25019 Sirmione (BS)

Istanza di accesso civico
ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ("Decreto Trasparenza")

Il sottoscritto

nato ail

residente inVia

CHIEDE

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1,2,3 e 6 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione del/di

.....
.....

e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:.....
.....

Luogo e data.....

Firma

.....