



SERVIZI FARMACEUTICI BRINDISI S.R.L.

Via Grazia Balsamo, 2
72100 - Brindisi

P.I. 01936310745

Tel. Fax 0831-526829

e-mail: amministrazione@farmaciecomunalibrindisi.it

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Rev.0 Adottato dall'Amministratore Unico in data 29/01/2019

pubblicato su: www.farmaciecomunalibrindisi.it nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Revisione 0 del 29/01/2019

Adottato da AU

Sentito il parere di RPCT

Sentito il parere di OdV



SERVIZI FARMACEUTICI BRINDISI S.R.L.
Via Grazia Balsamo, 2
72100 - Brindisi
P.I. 01936310745
Tel. Fax 0831-526829
e-mail: amministrazione@farmaciecomunalebbrindisi.it

Titolo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Finalità

Il presente Regolamento disciplina in maniera organica e compiuta le tre tipologie di accesso - accesso civico “semplice”, accesso civico “generalizzato”, accesso documentale – con il fine di dare attuazione al principio di trasparenza di cui all’art.1 del D.Lgs. 33/2013 cui si informa l’azione della Servizi Farmaceutici Brindisi S.r.l. ed adottare comportamenti omogenei nelle varie articolazioni della stessa Società.

Articolo 2 – Oggetto

1. Le disposizioni del presente Regolamento in materia di accesso documentale, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato” disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio nei confronti della Società:

- a) del diritto di “Accesso Documentale” quale diritto di accesso a documenti formati e detenuti stabilmente dalla Società, al fine di favorire la partecipazione all’attività amministrativa e di assicurarne l’imparzialità e la trasparenza, disciplinato dal capo V (“Accesso ai documenti amministrativi”) della Legge 7.08.1990, n. 241 (“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”) e ss.mm.ii., secondo quanto previsto al successivo Titolo II;
- b) del diritto di “Accesso Civico Semplice” quale diritto di accesso ai documenti, alle informazioni o ai dati, oggetto di obblighi di pubblicazione da parte della Società, previsto dall’art. 5, co. 1, del D.Lgs. 14.03.2013, 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”) e ss.mm.ii., secondo quanto previsto al successivo Titolo III;
- c) del diritto di “Accesso Civico Generalizzato” quale diritto di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, previsto dall’art. 5, co. 2, del D.Lgs. 33/2013, secondo quanto previsto al successivo Titolo IV.

Art. 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) accesso documentale: l’accesso disciplinato dal Capo V della legge 241/1990;
- b) accesso civico “semplice”: l’accesso disciplinato dall’art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013;
- c) accesso civico “generalizzato”: l’accesso di cui all’art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 come inserito dal D. lgs. 97/2016;
- d) dato: risultato dell’elaborazione di informazioni da parte della Società;
- e) documento: supporto cartaceo/digitale in cui è inserito il dato o l’informazione già formato e detenuto dalla Società;
- f) informazione: notizia, insieme di dati o elemento che consente di avere conoscenza di fatti o situazioni;
- g) interessati: tutti i soggetti interessati al documento, atto o informazione; in relazione al diritto di accesso documentale interessati sono 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 per il quale è chiesto l’accesso;
- h) 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;
- i) responsabile del procedimento: la persona preposta all’unità organizzativa, che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente (cfr. nota artt. 19 e 23).

Art. 4 – Registro delle richieste di accesso

1. È istituito il “registro delle domande di accesso civico “semplice”, accesso civico “generalizzato” e accesso “documentale”.
2. La gestione e l’aggiornamento del registro sono assegnate all’Amministratore Unico.
3. Il registro contiene le seguenti informazioni:
 - a) l’oggetto della domanda di accesso;



SERVIZI FARMACEUTICI BRINDISI S.R.L.
Via Grazia Balsamo, 2
72100 - Brindisi
P.I. 01936310745
Tel. Fax 0831-526829
e-mail: amministrazione@farmaciecomunibrindisi.it

- b) la data di registrazione al protocollo;
- c) l'eventuale indicazione dell'esistenza di controinteressati;
- d) l'esito della richiesta;
- e) indicazione della data di risposta.

Titolo II

ACCESSO DOCUMENTALE

ex art. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.

Capo I – Disposizioni generali

Articolo 5 - Soggetti legittimati

1. Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso 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 del quale è chiesto l'accesso.

Articolo 6- Atti accessibili

1. È accessibile ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Articolo 7- Esclusioni del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui all'articolo 24, comma 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- b) nei confronti dell'attività dell'impresa diretta all'emanazione di atti di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Il diritto di accesso è, inoltre, escluso nel caso di istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'impresa.

3. Il diritto di accesso è altresì escluso per:

- documenti attinenti la security aziendale;
- documenti attinenti i piani di investimento aziendali;
- documenti la cui conoscibilità può risultare pregiudizievole ai fini della tutela di interessi industriali e concorrenziali dell'impresa;
- documenti attinenti lo stato del personale, gli aspetti disciplinari e retributivi;
- pareri legali;
- documenti ed atti per i quali l'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 ne preveda la sottrazione all'accesso;
- atti che possano pregiudicare la riservatezza dei terzi;
- ogni altro atto o documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

Articolo 8 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento. L'esame dei documenti ed il rilascio di copia è soggetto al pagamento di un rimborso spese come determinato dal successivo articolo 16 (*salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, ove applicabili*).

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'Amministratore Unico utilizzando preferibilmente il fac-simile predisposto e disponibile presso il medesimo ufficio e sul sito internet www.farmaciecomunibrindisi.it nella sezione Amministrazione trasparente / Altri contenuti .



SERVIZI FARMACEUTICI BRINDISI S.R.L.
Via Grazia Balsamo, 2
72100 - Brindisi
P.I. 01936310745
Tel. Fax 0831-526829
e-mail: amministrazione@farmaciecomunalibrindisi.it

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dall'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dal presente regolamento e debbono essere motivati.

Articolo 9- Accesso informale

1. Nell'ipotesi in cui, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale, da rivolgersi all'Amministratore Unico, così come previsto dal precedente articolo 8.
2. L'accoglimento immediato della richiesta in via informale è subordinato, in primo luogo, all'effettiva disponibilità materiale dell'atto e, in secondo luogo, deve intendersi ricevibile qualora il richiedente abbia indicato gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Non devono sussistere dubbi sulla natura giuridica del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento. I documenti richiesti non devono coinvolgere posizioni soggettive di terzi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
4. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso informale si concretizza nella messa a disposizione del documento al richiedente ovvero nella mera indicazione delle modalità per ottenerlo.
5. Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale ai sensi dell'articolo 11, co.2 del presente regolamento.

Articolo 10- Accesso formale

1. L'accesso formale si esercita su istanza scritta dell'interessato, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. La richiesta formale deve essere redatta per iscritto utilizzando preferibilmente il modulo all'uopo predisposto, allegato al presente regolamento e disponibili presso la Sede e sul sito internet www.farmaciecomunalibrindisi.it nella sezione Amministrazione trasparente / Altri contenuti.
Dalla richiesta deve emergere con completezza:
 - a) gli estremi del documento oggetto della richiesta per consentirne l'individuazione laddove conosciuti o, in mancanza, riferimenti certi che ne consentano l'individuazione;
 - b) la motivazione, ossia l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - c) la propria identità ovvero i poteri rappresentativi.
3. Nel procedimento di accesso formale la richiesta è tempestivamente inoltrata dall'Amministratore Unico all'ufficio competente. Della richiesta di accesso, debitamente protocollata, l'Amministratore Unico è tenuto a rilasciare ricevuta al richiedente.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio competente, entro 10 giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente, con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione; un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla registrazione della richiesta perfezionata. Di tale differimento è data comunicazione all'interessato.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla ricezione della richiesta dall'impresa, con l'adozione di un provvedimento espresso di accoglimento, parziale o totale, di rigetto o di differimento. Decorso tale termine senza che vi sia stata formale risposta, l'accesso deve intendersi tacitamente negato.
6. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale contiene il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a 15 (quindici) giorni, lo stesso - o persona da lui incaricata - può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso alla presenza di personale aziendale.
7. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.



SERVIZI FARMACEUTICI BRINDISI S.R.L.
Via Grazia Balsamo, 2
72100 - Brindisi
P.I. 01936310745
Tel. Fax 0831-526829
e-mail: amministrazione@farmaciecomunalebbrindisi.it

8. Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale ai sensi dell'articolo 11, co.2 del presente regolamento.

Articolo 11- Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. Al medesimo è attribuita la competenza di adottare e sottoscrivere gli atti relativi al procedimento di accesso.

2. Il responsabile, o persona da lui delegata, redige idoneo e motivato verbale dell'avvenuto accesso, sia formale che informale, ovvero del diniego. Il verbale deve essere sottoscritto dal soggetto richiedente o da persona dallo stesso incaricata e dal responsabile del procedimento.

Articolo 12- Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente presso l'ufficio indicato, ovvero da persona dallo stesso incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno registrate le generalità nel verbale di accesso. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

2. Fatta salva, in ogni caso, l'applicazione delle norme penali, è fatto assoluto divieto di riprodurre con qualsiasi mezzo i documenti, di asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

3. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di un importo come stabilito nell'art. 16 del presente regolamento.

Articolo 13- Accesso per via telematica

1. La Servizi Farmaceutici Brindisi assicura, ove possibile, che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli art. 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.

Articolo 14- Tempi e differibilità

1. Il differimento dell'accesso è disposto:

a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività della Società;

b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, (articolo 53, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50) durante lo svolgimento delle procedure di gara;

c) nelle procedure concorsuali selettive, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;

d) in caso di richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al D.Lgs. 196/2003, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;

e) in tutti quei casi in cui le esigenze di salvaguardia dell'interesse pubblico o privato possono essere soddisfatte semplicemente limitando l'accesso per il tempo strettamente necessario che deve essere quantificato nel provvedimento del Responsabile del Procedimento.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 15- Notifica ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184, l'ufficio competente, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 3, comma 1, lettera h), del presente regolamento, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, qualora abbia consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche del contenuto degli atti connessi.



SERVIZI FARMACEUTICI BRINDISI S.R.L.

Via Grazia Balsamo, 2
72100 - Brindisi

P.I. 01936310745

Tel. Fax 0831-526829

e-mail: amministrazione@farmaciecomunalibrindisi.it

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Servizi Farmaceutici Brindisi S.r.l. provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Articolo 16- Misure organizzative

1. Ai fini dell'attuazione del presente regolamento sono adottate le seguenti misure organizzative in conformità all'art. 22, della legge 7 agosto 1990, n. 241:

- a) presso la Sede e sul sito internet www.farmaciecomunalibrindisi.it nella sezione Amministrazione trasparente / Altri Contenuti, sono disponibili il presente regolamento ed i moduli prestampati per l'esercizio del diritto di accesso;
- b) la tariffa unitaria da corrispondere per il rilascio di copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento di accesso è stabilita in:

1) copie di documenti cartacei formato A4: in Euro 0,10 per pagina ;

2) copie di documenti cartacei formato A3: in Euro 0,15 per pagina .

3) Per la riproduzione di documenti amministrativi, per le planimetrie o altri documenti le cui dimensioni esulino dai consueti formati, il costo di riproduzione è maggiorato del 10% per le spese sostenute, salvi i casi di maggiori costi sostenuti dall'impresa allo stato non prevedibili.

2. (Eventuali costi di ricerca e di visura; eventuali spese sostenute per la notifica ai controinteressati)

Saranno inoltre addebitati i costi di visura ed eventuali spese sostenute per la notifica ai controinteressati.

Titolo III

ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"

ex art. 5 co.1. del D.lgs. 33/2013, n. 33 e ss.mm.ii.

Articolo 17- Ambito di applicazione oggettivo

1. L'accesso civico "semplice" di cui all'art. 5, co.1 del D.Lgs. 33/2013 è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

2. Il diritto di accesso di cui al presente titolo riguarda i documenti e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

3. I documenti e i dati oggetto di pubblicazione sono individuati dal D.lgs. 33/2013 e dalle Linee guida ANAC.

Articolo 18 – Soggetti legittimati

1. L'esercizio del diritto di accesso di cui al presente titolo non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2. Il richiedente è tenuto ad indicare chiaramente il dato, l'informazione o il documento richiesto. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Articolo 19 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento relativo alla richiesta di accesso civico "semplice" è il Dirigente/Responsabile della Struttura Organizzativa della Società che detiene il dato obbligo di pubblicazione o il Dirigente/Responsabile individuato quale responsabile dell'accesso.

Articolo 20- Modalità di accesso

1. La richiesta di accesso di cui al presente titolo non deve essere motivata e deve essere presentata all'Amministratore Unico.

2. Il richiedente è tenuto a fornire le proprie generalità nonché i relativi recapiti e numeri di telefono, allegando all'istanza copia del documento d'identità, secondo il modello allegato disponibile sul sito internet www.farmaciecomunalibrindisi.it nella sezione Amministrazione trasparente / Altri contenuti .

3. Entro 30 giorni dalla richiesta l'Amministratore Unico, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, procede alla pubblicazione sul sito del documento o dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

4. In caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile del procedimento, il richiedente può ricorrere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, titolare del potere sostitutivo, che, verificata la



SERVIZI FARMACEUTICI BRINDISI S.R.L.
Via Grazia Balsamo, 2
72100 - Brindisi
P.I. 01936310745
Tel. Fax 0831-526829
e-mail: amministrazione@farmaciecomunalibrindisi.it

sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede nei termini e con le modalità di cui al comma 7 dell'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013 (con provvedimento motivato entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza).

Titolo IV

ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"

ex art. 5-bis co.1. del D.lgs. 33/2013, n. 33 e ss.mm.ii.

Articolo 21 – Ambito di applicazione oggettivo

1. L'accesso civico "generalizzato" di cui all'art. 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013 è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
2. Il diritto di accesso di cui al presente titolo riguarda i documenti, i dati e le informazioni detenuti dalla Servizi Farmaceutici Brindisi, non soggetti ad obblighi di pubblicazione sul sito web aziendale.
3. Le istanze di accesso non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
4. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni Servizi Farmaceutici Brindisi dispone.
5. La Società, in conformità a quanto stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella Delibera 28.12.2016, n. 1309, "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del D. Lgs. 33/2013" ("Linee Guida Accesso"):
 - a) non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di Accesso Civico Generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
 - b) non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti; sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'Accesso Civico Generalizzato;
 - c) è tenuta a consentire l'Accesso Civico generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento della Società; tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento della Società.

Articolo 22- Soggetti legittimati

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni la Società dispone. Tale inammissibilità verrà dichiarata soltanto dopo aver invitato per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda, o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

Articolo 23 - Casi di esclusione dall'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2 D.Lgs. 33/2013, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - 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;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:



SERVIZI FARMACEUTICI BRINDISI S.R.L.
Via Grazia Balsamo, 2
72100 - Brindisi
P.I. 01936310745
Tel. Fax 0831-526829
e-mail: amministrazione@farmaciecomunalibrindisi.it

- a) la 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; in tali ipotesi la Società dovrà valutare, caso per caso, utilizzando la tecnica del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla disclosure generalizzata e la tutela di altrettanti interessi fondamentali per l'ordinamento; in particolare, si potrà rifiutare l'Accesso Civico Generalizzato qualora sussista un pregiudizio concreto e, quindi, deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio per la Società, non potendosi prefigurare un rischio di pregiudizio in via generica ed astratta.

Come indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nelle Linee Guida Accesso, la Società dovrà procedere nel seguente modo:

- a) indicare chiaramente quale interesse, tra quelli elencati nell'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013 viene pregiudicato;
- b) valutare se il pregiudizio concreto prefigurato dipende direttamente dalla divulgazione dell'informazione richiesta;
- c) valutare se il pregiudizio conseguente alla disclosure è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

Fondamentale è la valutazione del pregiudizio secondo il momento ed il contesto temporale in cui l'informazione è resa accessibile: i limiti posti dalla norma operano, infatti, nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui si chiede l'accesso. Da ciò consegue che la Società, se possibile, dovrà consentire un Accesso Civico Generalizzato parziale qualora, con la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, possa essere comunque assicurata la protezione dell'interesse giuridicamente rilevato. In tutti i casi in cui la Società risponda in modo negativo o parzialmente negativo alla richiesta di Accesso Civico Generalizzato, dovrà esserne data completa motivazione.

3. I limiti di cui all'art. 5-bis, co. 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

4. L'Accesso Civico Generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Il differimento è possibile in tutti quei casi in cui le esigenze di salvaguardia individuate all'art. 5-bis, co. 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013 possono essere soddisfatte semplicemente limitando l'accesso nel tempo.

Articolo 24 – Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del procedimento relativo alla richiesta di accesso civico "generalizzato" è l'Amministratore Unico o il Dirigente/Responsabile della Struttura Organizzativa della Società che detiene il dato/ documento/informazione.

Articolo 25- Modalità di presentazione dell'istanza

1. L'istanza può essere presentata attraverso la compilazione del il modello allegato disponibile sul sito internet www.farmaciecomunalebrindisi.it nella sezione Amministrazione trasparente / Altri contenuti ..

2. L'istanza può pervenire alla Servizi Farmaceutici Brindisi:

- per via telematica tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata : servizifarmaciebrindisi@pec.it o all'indirizzo amministrazione@farmaciecomunalebrindisi.it ;
- per posta al seguente indirizzo: Servizi Farmaceutici Brindisi, Via Grazia Balsamo, 2 72100 BRINDISI;
- tramite fax al numero: 0831 526829.

Articolo 26 - Soggetti controinteressati

1. La Struttura cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

3. Decorso tale termine la Società provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Articolo 27 – Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

2. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).



SERVIZI FARMACEUTICI BRINDISI S.R.L.

Via Grazia Balsamo, 2
72100 - Brindisi

P.I. 01936310745

Tel. Fax 0831-526829

e-mail: amministrazione@farmaciecomunalebbrindisi.it

3. In caso di accoglimento il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
4. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al giudice amministrativo.
5. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, la Società è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo.
6. La Società deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso.

Articolo 28 – Richiesta di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine stabilito, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5- bis, comma 2, lettera a), del D.lgs. 33/2013 il suddetto Responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai dieci giorni.

Articolo 29– Foro competente

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. n. 104/2010.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del Decreto trasparenza.

TITOLO V

Accesso ai dati, documenti e informazioni relativi alle procedure ad evidenza pubblica

Articolo 30- Accesso agli atti di gara ex art. 53 Codice dei Contratti pubblici

1. Fermo restando quanto specificato nei commi seguenti, la disciplina del diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dal Titolo II del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso e ogni altra forma di divulgazione sono esclusi con riguardo:
 - a) alle informazioni fornite dagli offerenti nelle offerte ovvero a giustificazione delle medesime che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreto tecnico o commerciale. Tuttavia in questo caso l'accesso è comunque consentito al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto;
 - b) ai pareri legali acquisiti dalla Servizi Farmaceutici Brindisi per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
 - d) articolo 53, co. 5 lett. d) ovvero alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla Servizi Farmaceutici Brindisi o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
3. Il diritto di accesso di cui al presente articolo è differito:
 - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;



SERVIZI FARMACEUTICI BRINDISI S.R.L.
Via Grazia Balsamo, 2
72100 - Brindisi
P.I. 01936310745
Tel. Fax 0831-526829
e-mail: amministrazione@farmaciecomunalibrindisi.it

d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Articolo 31- Accesso alle informazioni ex art. 37 D.Lgs. 33/2013

1. Il diritto di accesso di cui al presente articolo riguarda i dati, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione ex articolo 37 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e specificati nell'allegato 1) della Delibera ANAC n.1134/2017 nel caso in cui l'Impresa abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web degli stessi dati, documenti e informazioni.
2. Le modalità dell'esercizio del diritto di accesso di cui al comma precedente sono disciplinate nel Titolo III del presente Regolamento.

Articolo 32 – Accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso di cui al presente articolo riguarda i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalla Servizi Farmaceutici Brindisi, compatibilmente con la tutela degli interessi commerciali della Stazione Appaltante e degli operatori economici nonché con la salvaguardia di qualsiasi altro interesse giuridicamente tutelato.
2. Le modalità dell'esercizio del diritto di accesso di cui al comma precedente sono disciplinate nel Titolo IV del presente Regolamento.

TITOLIVI

Disposizioni transitorie e finali

Articolo 33 - Ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.):
 - a) riesamina, ove occorra, i casi di rifiuto e/o limitazione dell'accesso;
 - b) riesamina, ove occorra, le richieste di riesame dei controinteressati;
 - c) può chiedere agli uffici dell'ente e al responsabile per l'accesso civico, nell'ambito delle proprie attribuzioni, informazioni sull'esito delle richieste.
2. Nel caso di richiesta di riesame, nell'ipotesi di accesso generalizzato, il responsabile della prevenzione della corruzione può sentire il Garante per la protezione dei dati personal

Articolo 34 - Tutela della Privacy

1. La divulgazione dei dati che presentano connotati di riservatezza viene effettuata garantendo la tutela della privacy, nel rispetto della normativa e delle indicazioni del Garante della Privacy.
2. Nello specifico vengono diffusi i dati personali per finalità di trasparenza solo per espressa disposizione di legge o regolamento.
3. Vengono comunque selezionati i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.
3. Si è comunque tenuti al rispetto dei principi di necessità (vengono resi illeggibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione) di pertinenza e non eccedenza.
4. Resta il divieto della diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute, la vita sessuale, ecc.
5. La pubblicazione dei dati sensibili e giudiziari avviene solo nel caso in cui sia prevista da un'espressa disposizione di legge e pertanto solo se indispensabile per il perseguimento di una finalità di trasparenza.

Articolo 35 – Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dell'approvazione risultante dalla deliberazione dell'Amministratore Unico e si intende automaticamente modificato dagli interventi legislativi successivi alla data di approvazione.
2. Il presente Regolamento viene tempestivamente pubblicato sul Sito istituzionale www.farmaciecomunalibrindisi.it nella sezione Amministrazione trasparente / Altri contenuti.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme vigenti in materia tra cui quelle rese dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.