

# **FARMA.LI S.r.l.u.**

## **REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E SUL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**

Versione approvata dall'Amministratore Unico in data 30/06/2020

## Indice

<b>Capitolo I - Aspetti generali .....</b>	<b>3</b>
Art. 1 - Definizioni.....	3
Art. 2 - Oggetto e ambito di applicazione .....	3
Art. 3 - Finalità.....	3
Art. 4 - Definizioni.....	3
<b>Capitolo II - Diritto di accesso agli atti .....</b>	<b>4</b>
Art. 5 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni e agli atti della società .....	4
Art. 6 - Responsabile del procedimento.....	4
Art. 7 - Limiti al diritto d'accesso.....	4
<b>Capitolo III - Accessi e modalità.....</b>	<b>5</b>
Art. 8 - Accesso informale e formale .....	5
Art. 9 - Controinteressati.....	6
Art. 10 - Modalità di accesso .....	6
<b>Capitolo IV - Accesso telematico .....</b>	<b>7</b>
Art. 11 - Accesso per via telematica .....	7
<b>Capitolo V - Diritto di accesso civico.....</b>	<b>7</b>
Art. 12 - Richiesta di accesso civico semplice.....	8
Art. 13 - Richiesta di accesso civico generalizzato.....	8
Art. 14 - Richiesta di accesso civico - procedimento.....	8
<b>Capitolo VI - Termine ed estrazione di copie .....</b>	<b>9</b>
Art. 15 - Termini per la risposta e differimento dell'accesso agli atti amministrativi.....	10
Art. 16 - Esclusione del diritto di accesso civico generalizzato.....	10
Art. 17 - Rilascio di copie .....	11
<b>Capitolo VII - Disposizioni finali .....</b>	<b>11</b>
Art. 18 - Strumenti di tutela – Diritto di accesso agli atti amministrativi.....	11
Art. 19 - Entrata in vigore .....	12
<b>Allegato 1 - Modulo di richiesta per l'accesso civico .....</b>	<b>13</b>
<b>Allegato 2 - Modulo di richiesta per l'accesso ai documenti amministrativi.....</b>	<b>15</b>

## ***Capitolo I - Aspetti generali***

### *Art. 1 - Definizioni*

- 1) FARMA.LI S.r.l.u. (nel seguito anche definita «la società») adotta il presente regolamento per l'accesso agli atti amministrativi e per il diritto di accesso civico, nelle definizioni fornite dalla L. 241/1990 e dal D. Lgs. 33/2013, da integrarsi con quelle di cui al successivo art. 4.

### *Art. 2 - Oggetto e ambito di applicazione*

- 1) Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi detenuti dalla società, nel rispetto dei principi contenuti nella normativa nazionale e comunitaria.
- 2) Per quanto non espressamente individuato con il presente regolamento, l'accesso ai documenti amministrativi è disciplinato dalle previsioni di cui all'art. 10, D. Lgs. 267/2000, alla L. 241/1990, al D.P.R. 184/2006 e alle successive modificazioni e integrazioni, nonché alle altre leggi e disposizioni vigenti.
- 3) Il presente regolamento disciplina inoltre l'istituto del diritto di accesso civico così come regolato dal D. Lgs. 33/2013.

### *Art. 3 - Finalità*

- 1) Il presente regolamento ha la finalità di consentire l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi, quale principio generale dell'attività amministrativa, allo scopo di favorire la partecipazione e assicurare l'azione imparziale e trasparente.
- 2) Il diritto di accesso agli atti amministrativi 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 richiesti dall'interessato.
- 3) Ai sensi del citato art. 10, D. Lgs. 267/2000 sono accessibili tutti i documenti amministrativi detenuti dalla società, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o del presente regolamento.
- 4) Il presente regolamento ha, inoltre, la finalità di disciplinare il diritto di accedere ai dati e ai documenti obbligatori previsti dal D. Lgs. 33/2013 e ai dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### *Art. 4 - Definizioni*

- 1) Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) “*accesso telematico*”, la presa visione e l'estrazione di copia di documenti amministrativi con modalità telematiche;
  - 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 di documenti amministrativi;
  - d) “*documento amministrativo*”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti detenuti e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

- e) “*documento amministrativo informatico*”, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell’attività amministrativa;
- f) “*informazione*”, qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale in possesso della società;
- g) “*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 chiesto l’accesso;
- h) “*richiesta informale*”, la richiesta fatta verbalmente;
- i) “*richiesta formale*”, la richiesta scritta;
- l) “*accesso civico generalizzato*” il diritto di richiesta di tutti i documenti sui quali non grava l’onere della pubblicazione;
- m) “*accesso civico semplice*”, il diritto di accesso a tutti i documenti dell’azienda sui quali grava l’onere della pubblicazione.

## ***Capitolo II - Diritto di accesso agli atti***

### Art. 5 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni e agli atti della società

- 1) 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.
- 2) Le presenti disposizioni si applicano, per quanto compatibili, anche alle Amministrazioni pubbliche, associazioni e comitati portatori di interessi diffusi o pubblici.
- 3) Il diritto di accesso alle informazioni e agli atti detenuti dalla società è, altresì, assicurato:
  - a) ai membri del Consiglio Comunale dagli enti locali indiretti di riferimento (ai sensi dell’art. 43 rubricato *Diritto dei consiglieri*, c. 2, D. Lgs. 267/2000);
  - b) alle autorità di garanzia e vigilanza istituite per legge dello Stato o comunitaria, alle pubbliche amministrazioni, ai concessionari di pubblici servizi, interessati agli atti e alle informazioni per lo svolgimento delle funzioni ad essi attribuite;
  - c) a tutti i cittadini residenti nei comuni di cui agli enti *sub* lett. «a», nonché ad ogni persona fisica o giuridica, istituzione, associazione o organizzazione non aventi residenza, sede o centro di attività all’interno dei comuni citati, le quali richiedano di esercitare il diritto di accesso per le finalità e con i limiti di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3.

### Art. 6 - Responsabile del procedimento

- 1) Responsabile del procedimento di accesso ricoprente anche il ruolo di Direttore Generale o via via, su designazione dello stesso, altro dipendente addetto all’unità organizzativa che – per i compiti attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi che di regola si occupa dell’accesso – detiene le informazioni, i documenti e gli atti oggetto della richiesta.

### Art. 7 - Limiti al diritto d’accesso

- 1) Fermo restando il diritto all’oblio sui dati sensibili ed ogni altro provvedimento del Garante della *privacy*, il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto o divieto di divulgazione per legge, salvo quanto previsto nel successivo c.3, lett. d), 2° periodo.
- 2) Ai sensi dell’art. 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 *software* detenuti dalla società.
- 3) L'accesso, ai sensi di legge e salvo le esimenti di legge, è negato nei casi in cui:
    - a) l'informazione richiesta non è detenuta dalla società, la quale nel caso in cui abbia conoscenza dell'autorità che detiene l'informazione, comunica al richiedente il soggetto presso di cui è reperibile il documento o l'informazione domandata;
    - b) l'istanza è manifestamente irragionevole con riguardo alle finalità di cui al precedente art. 2;
    - c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici e/o vaghi;
    - 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, diritti di proprietà intellettuale, ancorché detti documenti siano messi a disposizione della società dagli stessi soggetti cui si riferiscono. È fatto salvo l'accesso agli atti relativi a procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia essenziale per 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; relazioni e segnalazioni prodotte su richiesta dell'Autorità giudiziaria; atti preliminari a trattative negoziali e convenzionamenti; atti contravvenzionali; pareri non richiamati negli atti della società; progetti e atti che costituiscono proprietà intellettuale, non richiamati in atti della società; atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
    - f) la divulgazione degli stessi atti o informazioni rechi pregiudizio all'ordine e sicurezza pubblici, difesa nazionale o alle relazioni internazionali.
  - 3) Non è ammessa la visione dei provvedimenti adottati dagli organi della società aventi carattere interlocutorio e preparatorio che non si concretizzino in un atto deliberativo, in quanto attengono al processo formativo della volontà degli organi della società.
  - 4) 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 13.

### ***Capitolo III - Accessi e modalità***

#### ***Art. 8 - Accesso informale e formale***

- 1) Qualora in base alla natura del documento di cui si domanda l'accesso non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale.
- 2) La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente la notizia, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

- 3) Chiunque può accedere informalmente e senza obbligo di motivazione alcuna ai documenti oggetto di pubblicazione sul sito *web* istituzionale della società. È sempre fatta salva per la società la possibilità di indicare la pagina *web* di consultazione di atti o documenti ivi resi disponibili al pubblico, anche ove l'interessato proponga istanza di accesso formale.
- 4) Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e documentazione fornita, sull'accessibilità del documento o esistenza di controinteressati, la società invita l'interessato a presentare richiesta formale.

#### Art. 9 - Controinteressati

- 1) 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'art. 22, lettera «c», L. 241/1990<sup>1</sup> e art. 6, D.P.R. 184/2006<sup>2</sup>, il Responsabile del procedimento di accesso, non appena ricevuta la richiesta, effettua la notifica di cui all'art. 3, del citato D.P.R. 184/2006.

#### Art. 10 - Modalità di accesso

- 1) Il diritto di accesso si esercita mediante presentazione di istanza, in carta semplice (Allegato 2), in via formale o informale, di cui al precedente art. 8, indicando gli elementi identificativi del documento o atto oggetto della richiesta, ovvero gli estremi che ne consentono la rapida individuazione, nonché le generalità (completa come da successivo c. 4) del richiedente.
- 2) La richiesta è trasmessa a mezzo raccomandata a/r o presentata presso gli uffici di cui alla sede legale della società all'indirizzo Piazza Grande, 38, 57123, Livorno. I giorni e l'orario per l'esercizio del diritto d'accesso sono stabiliti con determinazione dell'Organo Amministrativo o del Responsabile del procedimento di accesso, esposti al pubblico e pubblicati sul sito *web* della società.
- 3) All'atto della presentazione dell'istanza il richiedente esibisce preventivamente un documento di identificazione in corso di validità. Ove la richiesta non venga presentata personalmente dall'interessato – persona fisica – questi deve allegare all'istanza la copia leggibile di un

---

<sup>1</sup> Art. 22, co. 1, lett. c), L. 241/1990:

*“1. Ai fini del presente capo si intende: [...] c) 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”.*

<sup>2</sup> Art. 6, D.P.R. 184/2006:

*“1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta. 2. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato. 3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'articolo 5. 4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2. 5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. 6. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente”.*



proprio documento di identità in corso di validità e delegare per iscritto altra persona, alla proposizione dell'istanza e/o all'accesso. La sottoscrizione della delega da parte dell'interessato dovrà essere autenticata nelle forme di legge.

- 4) Nel caso di trasmissione a mezzo posta, l'istanza dovrà essere corredata dalla copia leggibile di un documento attestante l'identità del richiedente, in corso di validità, indicando i propri recapiti, ai quali il Responsabile del procedimento potrà fare riferimento per le necessarie comunicazioni.
- 5) Coloro che esercitano il diritto d'accesso in rappresentanza di persone giuridiche e di enti, oltre al documento di identificazione personale valido, dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.
- 6) 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 15 (quindici) giorni solari consecutivi, per prendere visione e/o estrarre copia degli atti domandati. L'inutile decorso di questo termine, senza che l'interessato si sia avvalso del diritto di accesso, ovvero non abbia concordato con il Responsabile del procedimento una diversa data, comporta l'obbligo per l'istante di presentare una nuova richiesta.
- 7) 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 di legge e di regolamento.
- 8) L'interessato o il delegato all'accesso possono prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. È vietata la scansione, riproduzione fotografica, informatica o con qualunque altro mezzo da parte degli istanti o loro delegati, degli atti oggetto dell'accesso.
- 9) Salva l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono stati dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.
- 10) Le istanze di accesso, le comunicazioni intercorse nell'ambito del procedimento, eventuali incontri con il Responsabile del procedimento (o dell'accesso) e il relativo esito sono trascritte su apposito verbale interno, con indicazione della data, numero di protocollo, Responsabile del procedimento, nominativi di coloro che esercitano il diritto e loro delegati, delle copie estratte.

#### ***Capitolo IV - Accesso telematico***

##### ***Art. 11 - Accesso per via telematica***

- 1) Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 22, c. 1, lettera «e», L. 241/1990 (ovvero, tutti i soggetti di diritto pubblico e di diritto privato, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse, disciplinata dal diritto nazionale o comunitario), assicurano che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38, D.P.R. 445/2000, dagli artt. 4 e 5 del D.P.R. 68/2005 e dal D. Lgs. 82/2005, come modificato dal D. Lgs. 179/2016.

#### ***Capitolo V - Diritto di accesso civico***

Art. 12 - Richiesta di accesso civico semplice

- 1) Ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 i cittadini possono chiedere in caso di omessa pubblicazione obbligatoria di documenti, informazione o dati, la loro diffusione sul sito web istituzionale della Società.
- 2) La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
- 3) La Società, nel caso in cui riscontri l'effettiva mancata pubblicazione di quanto segnalato, entro trenta giorni procede alla pubblicazione nel sito web del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto; se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, la Società indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
- 4) Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi i dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, co. 5 del citato decreto. In particolare, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'Ufficio del personale, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti all'Organo Amministrativo, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 13 - Richiesta di accesso civico generalizzato

- 1) Come da art. 5 del D. Lgs. 33/2013 chiunque ha diritto di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del sopra citato decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis.
- 2) La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
- 3) Trattandosi di casi per i quali non è prevista la pubblicazione obbligatoria, la società, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 5-bis, co. 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica.
- 4) Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la società provvede sulla richiesta.

Art. 14 - Richiesta di accesso civico - procedimento

- 1) L'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede alcuna motivazione.
- 2) L'istanza deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tramite la compilazione del modulo allegato (Allegato 1):
  - all'indirizzo e-mail [rpct@farmali.it](mailto:rpct@farmali.it) ;
  - tramite posta cartacea all'indirizzo Piazza Grande, 38, 57123, Livorno, indicando "all'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza";



- tramite fax al numero 0586/828876 indicando “all’attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”.
- 3) Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ritardi od ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo, individuato nella figura del Responsabile della Segreteria, presentando l’istanza con la medesima modalità:
    - all’indirizzo e-mail [segreteria@farmali.it](mailto:segreteria@farmali.it) ;
    - tramite posta cartacea all’indirizzo Piazza Grande, 38, 57123, Livorno, indicando “all’attenzione del Responsabile Segreteria”;
    - tramite fax al numero 0586/828876 indicando “all’attenzione del Responsabile Segreteria”.
  - 4) L’istanza di accesso civico deve essere sottoscritta dall’interessato e presentata unitamente a copia di un documento di identità del sottoscrittore.
  - 5) Il rilascio dei documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Società per la riproduzione su supporti materiali.
  - 6) Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell’istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
  - 7) In caso di accoglimento la Società provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti (nel caso di accesso civico generalizzato) ovvero a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione e a comunicare al richiedente l’avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale (nel caso di accesso civico semplice).
  - 8) Nel caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l’opposizione del controinteressato, la società ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
  - 9) Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell’accesso devono essere motivati con riferimenti ai casi ed ai limiti previsti dall’art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013.
  - 10) Nel caso di diniego totale o parziale dell’accesso 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 20 giorni. Se l’accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all’art. 5-bis, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncerà entro 10 giorni dalla richiesta. 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 predetti 10 giorni.
  - 11) Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7.

## ***Capitolo VI - Termine ed estrazione di copie***

Art. 15 - Termini per la risposta e differimento dell'accesso agli atti amministrativi

- 1) Il procedimento di accesso agli atti amministrativi deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni solari consecutivi dalla data di presentazione della richiesta, mediante risposta scritta, ai sensi dell'art. 25, L. 241/1990.
- 2) Ove la richiesta sia incompleta o irregolare, la società è tenuta a darne comunicazione all'istante a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad attestarne la ricezione (ad es. PEC, telegramma, ecc.), entro 10 (dieci) giorni solari consecutivi dalla presentazione. 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.
- 3) Il Responsabile del procedimento di accesso (o suo eventuale delegato) ha la facoltà di differire i termini dell'accesso, per il tempo strettamente necessario, comunque per un periodo non superiore a ulteriori 30 (trenta) giorni solari consecutivi, ove:
  - a) dalla loro conoscenza possa derivare ostacolo allo svolgimento dell'azione amministrativa, nelle ipotesi previste dall'art. 13, L. 241/1990;
  - b) sia oggettivamente richiesto un tempo superiore ai 30 (trenta) giorni solari consecutivi per la riproduzione dei documenti stessi (ad es. la riproduzione delle copie richieste può essere soddisfatta avvalendosi di apparecchiature o servizi non disponibili presso gli uffici interni alla società);
  - c) risulti necessario al fine di assicurare la tutela degli interessi di cui al comma 3, lettere «d» ed «e» dell'art. 7.
- 4) Il differimento deve essere comunicato per iscritto al richiedente nel rispetto del termine di 30 (trenta) giorni solari consecutivi dal ricevimento dell'istanza, con indicazione specifica delle motivazioni. La comunicazione deve altresì contenere l'informativa relativa alla tutela giurisdizionale del diritto, attivabile ai sensi del citato art. 25, L. 241/1990.
- 5) Sono fatti salvi i limiti di cui all'art. 7 e in ogni caso il diritto alla riservatezza, il diritto alla proprietà intellettuale e il segreto industriale, tutelabili sia a mezzo della comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 9, sia con l'oscurazione delle parti dell'atto oggetto di accesso agli atti che possano tutelare, attraverso l'oblio, gli anzidetti diritti.

Art. 16 - Esclusione del diritto di accesso civico generalizzato

- 1) L'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2 del 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 civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
  - 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.

- 3) Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti 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'articolo 24, comma 1, della Legge n. 241 del 1990.
- 4) Se i limiti indicati precedentemente riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, la Società consente l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
- 5) I limiti sopra richiamati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
- 6) In merito all'accesso per fini scientifici si rimanda all'art. 5-ter del D. Lgs. 33/2013.

#### Art. 17 - Rilascio di copie

- 1) Le copie degli atti di cui oggetto dell'accesso possono essere informali o conformi all'originale, nel qual caso le copie sono autenticate dal Responsabile del procedimento di accesso e redatte in conformità alle norme sul bollo e nelle forme previste dalla legge.
- 2) Oltre a quanto previsto per le copie autentiche, le copie devono essere rilasciate previo pagamento dei soli costi di riproduzione, facendo salvi i diritti di ricerca e segreteria.
- 3) La misura dei costi di riproduzione e dei diritti di cui al comma precedente, è stabilita dall'Organo di amministrazione, che provvede ad adeguamenti periodici in relazione ai reali aumenti dei costi, al fine di non rendere eccessivamente oneroso o limitare l'esercizio del diritto di accesso. L'Organo di amministrazione ha inoltre la facoltà di disporre che il pagamento delle somme per il rilascio delle copie sia effettuato anticipatamente su conti correnti postali o altre forme ai sensi di legge.
- 4) Il pagamento di quanto dovuto (o l'esibizione alla società dell'avvenuto pagamento di quanto dovuto ai sensi del presente articolo) è effettuato direttamente presso l'Ufficio della società competente al rilascio delle copie dei documenti. A questo scopo, l'Organo Amministrativo o il Responsabile del procedimento individua, con propria determinazione, il dipendente incaricato alla riscossione delle somme di cui trattasi. L'incaricato rilascia (nei casi dovuti) al richiedente una ricevuta del pagamento.
- 5) I membri del Consiglio Comunale, dell'Organo di amministrazione e del Collegio dei sindaci o di eventuali società di certificazioni del bilancio, *et similia*, sono esentati dal pagamento delle somme ivi previste per l'estrazione di copia dei documenti.

### **Capitolo VII - Disposizioni finali**

#### Art. 18 - Strumenti di tutela – Diritto di accesso agli atti amministrativi

- 1) Trascorsi i 30 (trenta) giorni solari consecutivi dalla presentazione dell'istanza, salvo differimento o proroga dei termini secondo le disposizioni di cui all'art. 8, questa si intende rifiutata.
- 2) Contro le determinazioni di differimento o diniego relative al diritto di accesso è dato azionare gli strumenti di tutela di cui al citato art. 25, L. 241/1990.
- 3) Tutti i provvedimenti di diniego o di differimento dei termini del procedimento di accesso devono contenere chiara ed espressamente indicazione dei termini e dell'Autorità innanzi alla quale è dato impugnarli e/o proporre ricorso.

Art. 19 - Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo della delibera dell'Organo di amministrazione che lo ha approvato ed abroga ogni precedente regolamento di pari titolazione.

***Allegato 1 - Modulo di richiesta per l'accesso civico***

Il sottoscritto

Nome \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ Prov (\_\_\_\_)

Via /Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Recapito tel \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

munito di documento di identificazione (specificare tipologia) \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_

In qualità di (specificare i poteri rappresentativi) \_\_\_\_\_

In rappresentanza di \_\_\_\_\_

Con sede legale in \_\_\_\_\_

Iscritta alla C.C.I.A.A. di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_

Partita IVA \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_

Consapevole che in caso di dichiarazione mendace o, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 2000 e s.m.i.

**CHIEDE**

Ai sensi del D. Lgs. 33/2013

(barrare la casella corrispondente):

- la pubblicazione sul sito web della Società nella sezione "Società trasparente"
- di prendere visione
- di estrarre copia semplice
- di ottenere copia autenticata



dei sotto indicati documenti amministrativi (specificare il più possibile l'atto richiesto indicando se possibile l'oggetto del documento, il procedimento a cui il documento è relativo, il destinatario ed ogni altro elemento utile all'identificazione):

---

---

---

---

Eventuali documenti allegati a sostegno della richiesta:

---

---

Indicare eventuale presenza di controinteressati:

---

---

Ai sensi della normativa in materia di *privacy* acconsente al trattamento dei propri dati personali per l'esercizio del diritto di accesso.

Data

---

Firma del richiedente

---

***Allegato 2 - Modulo di richiesta per l'accesso ai documenti amministrativi***

Il sottoscritto

Nome \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ Prov (\_\_\_\_)

Via /Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Recapito tel \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

munito di documento di identificazione (specificare tipologia) \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_

In qualità di (specificare i poteri rappresentativi) \_\_\_\_\_

In rappresentanza di \_\_\_\_\_

Con sede legale in \_\_\_\_\_

Iscritta alla C.C.I.A.A. di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_

Partita IVA \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_

Consapevole che in caso di dichiarazione mendace o, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 2000 e s.m.i.

**CHIEDE**

Ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. e del D.P.R. n. 184 del 2006 e s.m.i.

(barrare la casella corrispondente):

- di prendere visione
- di estrarre copia semplice
- di ottenere copia autenticata

dei sotto indicati documenti amministrativi (specificare il più possibile l'atto richiesto indicando se possibile l'oggetto del documento, il procedimento a cui il documento è relativo, il destinatario ed ogni altro elemento utile all'identificazione):

---

---

---

Per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante (specificare, motivandolo, il proprio interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e connesso all'oggetto della richiesta):

---

---

---

Eventuali documenti allegati a sostegno della richiesta:

---

---

---

Indicare eventuale presenza di controinteressati:

---

---

---

Ai sensi della normativa in materia di *privacy* acconsente al trattamento dei propri dati personali per l'esercizio del diritto di accesso.

Data

---

Firma del richiedente

---



FARMACIE COMUNALI LIVORNO

FARMA.LI. – FARMACIE COMUNALI LIVORNO s.r.l.u.

Sede legale: Piazza Grande, 38 – 57123 Livorno – Tel. 0586/891711 – Fax 0586/828876 – PEC [farma.li@cert.cna.it](mailto:farma.li@cert.cna.it) - e-mail [farmali@farmali.it](mailto:farmali@farmali.it)  
COD.FISC./PIVA/R.I.C.C.I.A.A.-LI 01663150496 – Cap. Soc. € 605.000,00 int. vers.