

REGOLAMENTO SULLA TRASPARENZA ED ACCESSO AGLI ATTI

Articolo 1 – Finalità ed ambito di applicazione

Tutti i cittadini di Cornaredo hanno diritto di informazione sull'attività amministrativa nonché diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda.

L'applicazione del presente regolamento è sottoposta, in ogni caso, al rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 in materia di trattamento dei dati personali, garantendo che il trattamento dei dati venga svolto nel rispetto dei diritti e libertà fondamentali, nonché della dignità della persona, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale ed il diritto alla protezione dei dati personali.

L'azienda speciale garantisce il diritto dei cittadini ad accedere, nelle forme di cui al presente regolamento, ai documenti amministrativi da essa formati o comunque detenuti stabilmente, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale.

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica o di qualunque altra specie, ivi incluse quelle derivanti dall'utilizzo dei strumenti informatici, elettronici o telematici del contenuto di atti, anche interni, formati dall'azienda speciale o da questa utilizzati per lo svolgimento della propria attività.

Il diritto di accesso agli atti per i quali l'Azienda ha provveduto alla pubblicazione nell'area trasparenza del proprio sito internet, si intende realizzato attraverso la medesima, per tutto il periodo della sua durata. Successivamente si applicano le modalità previste per l'accesso formale ed informale del presente regolamento.

Articolo 2 – Titolari del diritto di accesso

E' riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'azienda speciale a chiunque – persona fisica cittadino cornaredese e non, società, Enti, istituzioni e quant'altro – vi abbia un interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili anche alle amministrazioni pubbliche, alle associazioni, commissioni e comitati portatori di interessi collettivi o diffusi.

Articolo 3 – Categorie degli atti sottratti al diritto di accesso

Sono sottratti al diritto di accesso agli atti i seguenti documenti:

- a) i registri delle sostanze stupefacenti detenuti presso le farmacie, ai sensi e per gli effetti della legge 685/1975;
- b) le cartelle matricolari dei dipendenti e, più in generale, tutti i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla salute, alla situazione finanziaria e patrimoniale, alla vita privata dei dipendenti e dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un

- rapporto di lavoro con l'azienda speciale, resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- c) tutti i documenti relativi al trattamento economico, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei membri di organi collegiali e commissioni;
 - d) i documenti attinenti a procedimenti penali, nei limiti del segreto istruttorio, a procedimenti disciplinari, a provvedimenti sanzionatori, di dispensa dal servizio nonché ad inchieste ispettive sommarie e formali fino alla definitiva conclusione del procedimento;
 - e) gli atti relativi a selezioni di carattere psico-attitudinale a valutazioni di natura professionale ad eccezione degli atti che riguardano direttamente il richiedente;
 - f) i documenti riguardanti persone fisiche, persone giuridiche, associazioni, imprese e società, acquisiti dall'azienda nel corso dell'espletamento di procedure per la fornitura o cessione di beni e servizi nonché per l'appalto di lavori fino alla conclusione delle procedure stesse;
 - g) i documenti ed i libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera degli organi collegiali;
 - h) gli atti inerenti l'attività difensiva e i pareri professionali;
 - i) i certificati penali, antimafia e relativi ad eventuali misure di prevenzione;
 - j) i verbali di ispezioni effettuate su determinati prodotti, istruttorie relative al rilascio di autorizzazioni, verbali di indagini conoscitive su richiesta ministeriale, accertamenti sull'utilizzo di determinate sostanze fino alla conclusione del procedimento;
 - k) i processi verbali redatti dalla Guardia di Finanza o da altri organi di controllo dell'amministrazione finanziaria;
 - l) i verbali di contestazioni di illeciti amministrativi, memorie difensive presentate direttamente dalla parte in causa ed ordinanze ingiuntive fino alla conclusione del procedimento ad eccezione degli atti che riguardano direttamente la parte interessata;
 - m) le segnalazioni, gli atti o esposti informali di privati, di organizzazione sindacali e di categorie o altre associazioni;
 - n) altri documenti, comunque denominati, contenenti dati personali sensibili così come individuati dal decreto legislativo 196/2003, purché l'interesse sotteso all'istanza di accesso non possa essere agevolmente soddisfatto con il rilascio di copie di atti prive delle parti contenenti i dati di cui sopra.

L'Azienda speciale verifica periodicamente la congruità delle categorie di documenti individuati al comma precedente, valutando la possibilità di disciplinare ulteriori casi di limitazione o di ampliamento del diritto di accesso.

Coloro che, per ragioni d'ufficio o per altre esigenze prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale sono tenuti al segreto.

In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento.

Non verranno accettate istanze generiche o richieste cumulative in serie (ad esempio: tutti gli atti riferibili ad un altro argomento; tutte le deliberazioni concernenti un altro argomento etc...)

Articolo 4 – Modalità di esercizio del diritto di accesso

L'accesso consiste nell'esame di atti e documenti amministrativi e nel rilascio di copie degli stessi.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

L'esame dei documenti e il ritiro delle eventuali copie richieste può essere effettuato da persona diversa dall'interessato munita di delega da questi sottoscritta e accompagnata da copia del documento idoneo ad accertare l'identità del delegante.

L'esame dei documenti avviene nelle ore di apertura delle farmacie, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso previa opportuna richiesta agli altri documenti dallo stesso richiamati e afferenti al medesimo procedimento, fatte salvo le eccezioni di legge o regolamento.

Articolo 5 – Accesso informale

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, di consultazione o estrazione di copia dei documenti amministrativi.

La richiesta di accesso agli atti deve essere presentata:

- a) in corso dell'istruttoria, all'organo aziendale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o che lo detiene,
- b) una volta emanato il provvedimento, al Direttore d'azienda, che è responsabile della detenzione e conservazione degli atti.

L'interessato deve comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, la propria identità ed eventualmente i propri poteri di rappresentanza.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie del sito internet aziendale, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

La richiesta si intende respinta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che sia stato consentito l'accesso.

Articolo 6 – Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta.

Il richiedente può comunque esercitare in ogni altro caso il diritto di accesso in via formale.

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 5.

L'azienda speciale è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata manualmente, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni. I trenta giorni decorrono dalla data di presentazione della richiesta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'azienda speciale, entro quindici giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Articolo 7 - Accesso civico

L'Azienda garantisce l'esercizio del servizio di accesso civico mediante il seguente indirizzo mail fcia.cornaredo1@tiscalinet.it.

Articolo 8 – Costi dell'accesso

Il servizio di accesso agli atti è di regola gratuito fatto salvo il rimborso delle spese vive che l'azienda dovrà sostenere per l'evasione della richiesta, e che dovranno essere rimborsate anticipatamente nelle modalità che verranno comunicate.

Articolo 9 – Norme finali.

Il presente regolamento, una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione, entra immediatamente in funzione.

Copia del presente regolamento è pubblicato nell'area trasparenza del sito internet aziendale.