



CONF SERVIZI CISPEL Lombardia

Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi

*(ai soli fini della
gara farmaci 2018 - 2019)*

Rozzano (Milano), li 20 luglio 2017

Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi
(ai soli fini della gara farmaci 2018 – 2019)

SOMMARIO
Indice generale, 2

Premesse, 3

Cap. I, ASPETTI GENERALI, 4

Art. 1, Oggetto e ambito di applicazione, 4
Art. 2, Finalità, 4
Art. 3, Definizioni, 4

Cap. II, DIRITTO DI ACCESSO, 5

Art. 4, Responsabile del procedimento, 5
Art. 5, Limiti al diritto di accesso, 5

Cap. III, TIPOLOGIE DI ACCESSO E PROCEDIMENTO, 6

Art. 6, Accesso informale, 6
Art. 7, Accesso formale, 6
Art. 8, Procedimento di accesso, 7
Art. 9, Differimento diritto di accesso , 8

Cap. IV, ACCESSO TELEMATICO, 8

Art. 10, Accesso per via telematica, 8

Cap. V, MODALITA' DI ACCESSO, 9

Art. 11, Rilascio di copie, 9
Art. 12, Visione dei documento amministrativi, 9

Cap. VI, DISPOSIZIONI FINALI, 10

Art. 13, Disposizioni di coordinamento, 10
Art. 14, Strumenti di tutela, 10
Art. 15, Entrata in vigore, 10
Art. 16, Durata, 10
Art. 17, Rinvio, 10
Art. 18, Norme di rinvio sistematico, 10

Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi
(ai soli fini della gara farmaci 2018 – 2019)

Premesso,

- i) che il presente regolamento produce i suoi effetti esclusivamente all' interno della procedura denominata “gara farmacie 2018–2019”;
- ii) che Confservizi Cispel Lombardia, agisce – ai fini della procedura competitiva anzidetta – in nome e per conto degli associati sino alla stipula del (cosiddetto) contratto *master*;
- iii) che sarà poi cura degli associati stipulare i singoli contratti di appalto di fornitura dei farmaci e correlati servizi per il biennio 2018 – 2019 (tramite CIG derivati);

preso atto,

- iv) della necessità di disciplinare, fermo restando quanto sopra premesso, con uno specifico regolamento interno, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi inerenti la citata gara;

considerato,

- v) la l. 241/1990 (*Norme sul procedimento amministrativo*);
- vi) il Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE);
- vii) il d.P.R. 445/2000 (*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*);
- viii) il d.lgs. 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*);
- ix) il d.P.R. 184/2006 (quale regolamento attuativo della L. 241/1990);
- x) il d.lgs. 33/2013 (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*), così come modificato dal d.lgs. 97/2016 (*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'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*);
- xi) il d.lgs. 50/2016 (*Codice dei contratti pubblici*) soggetto all' “Avviso di rettifica” pubblicato in GURI n. 164 del 15/7/2016, integrato e corretto dal d.lgs. 56/2017 (*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*);
- xii) il d.lgs. 175/2016 (*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*) e la Corte Costituzionale, sentenza n. 251/2016;
- xiii) che il RUP di Confservizi Cispel Lombardia ha approvato il presente regolamento;
- xiv) che il regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla citata delibera di approvazione;
- xv) che il presente regolamento produce la sua efficacia sino a revoca e comunque come da successivo art. 16;

nonché, per quanto occorrere possa:

- xvi) il d.P.R. 68/2005 rubricato *Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3*;
xvii) il d.lgs. 82/2005, rubricato *Codice dell'amministrazione generale*;

noto che,

Capitolo I ASPETTI GENERALI

Art. 1

(Oggetto e ambito di applicazione)

- 1) Confservizi Cispel Lombardia (nel seguito, *breviore*, «la Confservizi») adotta il regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi (nel proseguo anche «il regolamento») formati o detenuti dalla stessa ed inerenti la procedura di gara denominata “gara farmacie 2018–2019” (di seguito «la procedura di gara»).

Art. 2

(Finalità)

- 1) Il presente regolamento ha quale finalità quella di consentire agli interessati l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi inerenti la procedura di gara, quale principio generale dell'attività amministrativa, allo scopo di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Art. 3

(Definizioni)

- 1) Ai fini del 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, prodotto o detenuto da Confservizi ed inerenti la procedura di gara;
 - e) “*documento amministrativo informatico*”, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, prodotto o detenuto da Confservizi ed inerente la procedura di gara.
 - f) “*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 per il quale é richiesto l'accesso, che presentano istanza nel rispetto delle modalità individuate

dal regolamento; nonché le autorità di garanzia e vigilanza istituite per legge dello Stato o dell'Unione Europea, che nell'esercizio delle funzioni loro attribuite, richiedano l'accesso nel rispetto delle modalità individuate dal regolamento.

Capitolo II DIRITTO DI ACCESSO

Art. 4

(Responsabile del procedimento)

- 1) Il responsabile del procedimento di accesso (RPA) coincide con il responsabile unico del procedimento (RUP) o altro soggetto delegato addetto all'unità organizzativa che – per i motivi inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi – detiene i documenti amministrativi oggetto della richiesta.

Art. 5

(Limiti al diritto d'accesso)

- 1) Non sono ammissibili:
 - a) le istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del destinatario della richiesta;
 - b) le istanze di accesso che comportino l'elaborazione di dati contenuti in atti, documenti o *software* detenuti dalla Confservizi Cispel Lombardia;
 - c) le istanze che non soddisfano i requisiti di cui agli artt. 6, comma 2, e 7, comma 1, del regolamento;
 - d) le istanze di accesso espresse in termini generici e/o vaghi;
 - e) per documenti amministrativi non detenuti da Confservizi, la quale, nell'ipotesi in cui abbia conoscenza dell'autorità che detiene l'informazione, comunica all'interessato il soggetto a cui inoltrare l'istanza;
 - f) per documenti adottati dagli organi della Confservizi Cispel Lombardia aventi carattere interlocutorio e preparatorio che non si concretizzino in un atto deliberativo, in quanto attengano al processo formativo endoprocedimentale della volontà degli organi istituzionali della stessa.
- 2) Il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti prodotti dall'offerente nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima contenenti informazioni che, ai sensi dell'art. 53, comma 5, lett. «a», d.lgs. n. 50 del 2016, costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dello stesso, segreti tecnici e/o commerciali;
 - b) 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 Confservizi Cispel Lombardia dagli stessi soggetti cui si riferiscono. E' fatto salvo l'accesso agli atti relativi a procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia essenziale per fini di giustizia;
 - c) la domanda sia relativa documenti 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 Confservizi Cispel Lombardia; progetti e atti che costituiscono proprietà intellettuale, non richiamati in atti della Confservizi Cispel Lombardia; atti preparatori di atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- d) per i documenti amministrativi che rechino pregiudizio all'ordine e sicurezza pubblici, difesa nazionale o alle relazioni internazionali.
- 3) Confservizi tutela il diritto all'oblio dei dati personali, ai sensi del d.lgs. 196/2003, ed ottempera ad ogni altro provvedimento del Garante della *privacy*.

Capitolo III TIPOLOGIE DI ACCESSO E PROCEDIMENTO

Art. 6

(Accesso informale)

- 1) Qualora in base alla natura del documento amministrativo di cui si domanda l'accesso non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale presentando istanza, anche verbale, al responsabile del procedimento di accesso.
- 2) Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. L'istanza di accesso deve essere motivata.
- 3) La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, previo riscontro della sussistenza dei requisiti di cui al comma 2, accertata la non sussistenza di controinteressati, è accolta mediante esibizione del documento amministrativo o estrazione di copie.
- 4) Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati, 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, il responsabile del procedimento di accesso invita l'interessato a presentare motivata istanza di accesso formale.

Art. 7

(Accesso formale)

- 1) Qualora non sia possibile procedere ad accesso informale per le ragioni di cui all'art. 6, comma 4, il responsabile del procedimento di accesso invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale, anche in carta semplice, indicando, specificando, dimostrando e comprovando quanto di cui all'art. 6, comma 2.
- 2) Il responsabile del procedimento, qualora riscontri l'esistenza di controinteressati, è tenuto a rendere noto agli stessi della richiesta di accesso pervenutagli, mediante l'invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata, avvertendoli della facoltà a loro riconosciuta di presentare motivata opposizione.

- 2) Entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione di cui al comma 2, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Art. 8

(Procedimento di accesso)

- 1) L'istanza di accesso è trasmessa a mezzo raccomandata a/r, per via telematica a mezzo di posta elettronica certificata, oppure presentata presso la sede legale della Confservizi Cispel Lombardia. I giorni e l'orario per l'esercizio del diritto d'accesso sono stabiliti con determinazione del direttore o del RPA, pubblicati sul sito *web* della Confservizi Cispel Lombardia.
- 2) E' facoltà dell'interessato delegare altra persona alla presentazione dell'istanza. In tale ipotesi, in aggiunta a quanto di cui all'artt. 6, comma 2, e 7, comma, 1, del regolamento, viene fornita copia leggibile di un documento di identità del soggetto delegato e copia dell'atto di delega alla presentazione dell'istanza. La sottoscrizione della delega da parte dell'interessato, dovrà essere resa ai sensi del DPR del 445/2000.
- 3) L'istanza, sia formale che informale, indica, specifica, dimostra e comprova quanto previsto dagli artt. 6, comma 2, e 7, comma 1, del regolamento. Ove l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta o completata.
- 4) Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni solari consecutivi dalla data di presentazione della richiesta, mediante risposta scritta.
- 5) Il responsabile del procedimento di accesso, qualora riscontri una delle ipotesi previste dall'art. 5 del regolamento, comunica all'interessato le ragioni del diniego, avvertendolo della facoltà prevista dall'art. 14, comma 2, del regolamento.
- 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 di accesso una diversa data, comporta l'obbligo per l'istante di presentare una nuova richiesta.
- 7) E' sempre fatta salva per la Confservizi la possibilità di indicare la pagina *web* di consultazione dei documenti amministrativi ivi già pubblicati e resi disponibili al pubblico, anche ove l'interessato proponga istanza di accesso formale di cui all'art. 7.
- 8) Le comunicazioni inerenti il procedimento di accesso sono effettuate presso i recapiti specificati nell'istanza di accesso dall'interessato o dal soggetto delegato.
- 9) 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.

Art. 9

(Differimento diritto accesso)

- 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 Confservizi Cispel Lombardia);
 - 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) Il differimento all'accesso che qui interessa è disposto nell'ambito di procedura competitiva bandita dalla Confservizi Cispel Lombardia per la gara farmaci 2018 – 2019, per il cui accesso alla relativa documentazione si applicano le previsioni del citato art. 53, d.lgs. 50/2016 e s.m.i. In particolare, in queste ipotesi, il differimento opera per gli elenchi dei partecipanti alle procedure competitive, sino a quando non siano state presentate le offerte o le candidature, nonché sino alla comunicazione ufficiale da parte della Confservizi dei candidati da invitare. Il divieto si estende ai verbali di gare officiose e di commissioni giudicatrici di appalto, fino al momento dell'individuazione dell'affidatario.
- 6) Sono fatti salvi i limiti di cui all'art. 7, e in ogni caso il diritto alla riservatezza, di cui al citato d.lgs. 196/2003, il diritto alla proprietà intellettuale e il segreto tecnico e/o comunale, tutelabili sia a mezzo della comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 7, sia con l'oscurazione delle parti dell'atto oggetto di accesso agli atti che possano tutelare, attraverso l'oblio, gli anzidetti diritti.

Capitolo IV

ACCESSO TELEMATICO

Art. 10

(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 unionista), 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, d.P.R. 68/2005, e dal d.lgs. 82/2005, come modificato dal d.lgs. 179/2016, e successive modifiche o aggiornamenti.

Capitolo V MODALITA' DI ACCESSO

Art. 11

(Rilascio di copie)

- 1) Le copie dei documenti oggetto di accesso possono essere informali o conformi all'originale. In tale ultima ipotesi, le copie sono autenticate dal RUP e redatte in conformità alle norme sul bollo e nelle forme previste dalla legge.
- 2) Le copie sono 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.
- 4) Il RUP 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.
- 5) Il pagamento di quanto dovuto (o l'esibizione alla Confservizi Cispel Lombardia dell'avvenuto pagamento di quanto dovuto ai sensi del presente articolo) è effettuato direttamente presso l'ufficio della Confservizi competente al rilascio delle copie dei documenti. A questo scopo, il direttore individua il dipendente incaricato alla riscossione delle somme di cui trattasi. L'incaricato rilascia (nei casi dovuti) al richiedente una ricevuta del pagamento.
- 6) L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di estrarre copia dei documenti richiamati dal documento oggetto di accesso purché inerenti la procedura, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
- 7) E' facoltà dell'interessato delegare altra persona al ritiro delle copie. In tale circostanza, trova applicazione la previsione di cui all'art. 8, comma 2, del regolamento.

Art. 12

(Visione dei documenti amministrativi)

- 1) L'interessato o il delegato all'accesso possono prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti accessibili di cui è consentita la presa visione, presi in visione. E' vietata la scansione, riproduzione fotografica, informatica o con qualunque altro mezzo da parte degli istanti o loro delegati, degli atti oggetto dell'accesso.
- 1) 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.
- 1) L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di prendere visione dei documenti richiamati dal documento oggetto di accesso purché inerenti la procedura, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
- 1) E' facoltà dell'interessato delegare altra persona a prendere visione dei documenti amministrativi. In tale circostanza, trova applicazione la previsione di cui all'art. 8, comma 2, del regolamento.

Capitolo IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13

(Disposizioni di coordinamento)

- 1) Confservizi Cispel Lombardia applica il codice etico riferito alla gara di cui trattasi, anch' esso pubblicato sul sito *web*.
- 1) Confservizi Cispel Lombardia applica il Regolamento in materia di tutela del segreto tecnico e commerciale.

Art. 14

(Strumenti di tutela)

- 1) Contro le determinazioni di differimento o diniego al diritto di accesso è dato azionare gli strumenti di tutela di cui al citato art. 25, l. 241/1990.
- 1) 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. 15

(Entrata in vigore)

- 1) Il presente regolamento entra in vigore alle ore 0,00 del giorno di approvazione da parte del RUP ed abroga ogni eventuale precedente regolamento di pari titolazione.

Art. 16

(Durata)

- 1) Il presente regolamento esaurisce i suoi effetti dalle ore 0,00 del giorno della stipula del contratto *master* della gara di cui trattasi.

Art. 17

(Rinvio)

- 1) Per quanto non diversamente disposto trova applicazione la l. 241/1990 e relativo regolamento attuativo di cui al DPR 184/2006.

Art. 18

(Norma di rinvio sistematico)

- 1) Le disposizioni di legge e gli ulteriori provvedimenti normativi richiamati nel presente regolamento si intendono riferiti sia al provvedimento originario che alle eventuali intervenute modifiche e/o integrazioni.

Rozzano (Milano), lì 20 luglio 2017

Il RUP ragioniere Stefano Carcano, previa visione del presente regolamento in materia di accesso agli atti amministrativi e ritenendolo conforme alla vigente normativa ne condivide e ne assume integralmente il contenuto ad ogni effetto.

F.to Rag. Stefano Carcano
RUP