

REGOLAMENTO

PER L'ACCESSO AGLI ATTI

AMMINISTRATIVI

(ai soli fini della gara farmaci 2021)

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

(ai soli fini della gara farmaci 2021)

SOMMARIO

Premesse

Cap. I ASPETTI GENERALI

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

Art. 2 Finalità

Art. 3 Definizioni

Cap. II DIRITTO DI ACCESSO

Art. 4 Responsabile del procedimento

Art. 5 Limiti al diritto di accesso

Cap. III TIPOLOGIE DI ACCESSO E PROCEDIMENTO

Art. 6 Accesso informale

Art. 7 Accesso formale

Art. 8 Procedimento di accesso

Art. 9 Differimento diritto di accesso

Cap. IV ACCESSO TELEMATICO

Art. 10 Accesso per via telematica

Cap V MODALITA' DI ACCESSO

Art. 11 Rilascio di copie

Art. 12 Visione dei documenti amministrativi

Cap. VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 Disposizioni di coordinamento

Art. 14 Strumenti di tutela

Art. 15 Entrata in vigore

Art. 16 Rinvio

Art. 17 Norme di rinvio sistematico

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

(ai soli fini della gara farmaci 2021)

Indecast Srl, con sede in Via Gerra, Castiglione delle Stiviere, ha predisposto, nel rispetto degli indirizzi ricevuti dai propri organi istituzionali, il seguente documento denominato «Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi» (nel seguito anche «il regolamento»).

Premesso,

- che il presente regolamento produce i suoi effetti esclusivamente all'interno della procedura denominata "Gara Farmaci 2021";

Preso atto,

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

Considerato,

- la L. 241/1990 (Norme sul procedimento amministrativo);
- il Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE);
- il DPR/2000 (Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa);
- il D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione di dati personali);
- il DPR 184/2006 (quale regolamento attuativo della L. 241/1990);
- 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'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione della amministrazioni pubbliche;
- il D.Lgs. 50/2016 (codice dei contratti pubblici), integrato e corretto dal D.Lgs. 56/2017 (Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50);
- il D.Lgs. 175/2016 (testo unico in materia di società a partecipazione pubblica) e la Corte Costituzionale, sentenza 251/2016
- che il RUP di Indecast srl ha approvato il presente regolamento
- che il regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla citata determina di approvazione;
- che il presente regolamento produce la sua efficacia sino a revoca e comunque dalla data prevista al successivo art. 16;

Capitolo I

ASPETTI GENERALI

Art. 1

(Oggetto e ambito di applicazione)

1. Indecast srl adotta il regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi (nel proseguo anche "regolamento") formati o detenuti dalla stessa ed inerenti la procedura di gara denominata "gara farmaci 2019" (di seguito la procedura di gara).

Art. 2

(Finalità)

1. Il presente regolamento ha quale finalità quella di consentire agli interessati l'esercizio di 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 all'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 dei documenti amministrativi;
- d) "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del documento di atti detenuti concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della roro disciplina sostanziale, prodotto o detenuto da Indecast 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, prodotta o detenuta da Indecast srl 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 a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è 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 a loro attribuite, richiedano l'accesso nel rispetto delle modalità individuate nel 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 di accesso)

1. Non sono ammissibili:

- a) le istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del destinatario della richiesta;
- b) le istanze d'accesso che comportino l'elaborazione di dati contenuti in atti, documenti o software detenuti da Indecast srl;
- 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) le istanze per documenti amministrativi non detenuti da Indecast srl, la quale, nell'ipotesi in cui abbia conoscenza dell'autorità che detiene l'informazione, comunica all'interessato il soggetto a cui inoltrare la l'istanza;
- f) le istanze per i documenti adottati dagli organi di Indecast srl, aventi carattere interlocutorio e preparatorio che non si concretizzano in un atto deliberativo, in quanto attengono al processo formativo endoprocedimentale della volontà degli organi istituzionali dalla 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. 35, comma 5, lett. a), D.Lgs. 50/2016, costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dello stesso, segreti tecnici e/o commerciali;
- b) per 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 di Indecast srl 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) per 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 di Indecast srl; progetti e atti che costituiscono proprietà intellettuale, non richiamati in atti di Indecast srl; atti preparatori di atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione;

d) per i documenti amministrativi che rechino pregiudizio all'ordine e alla sicurezza pubblici, difesa nazionale o alle relazioni internazionali:

3. Indecast 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

TIPOLOGIA DI ACCESSO E PROCEDIMENTO

ART. 6

(Accesso informale)

(Per la presente gara non è previsto l'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 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 procederà come descritto al successivo art. 7 (Accesso formale),

Art. 7

(Accesso formale)

1. L'interessato deve presentare istanza di accesso formale al responsabile del procedimento di accesso, 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:
3. Entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione di cui al comma 2, i controinteressati possono presentare 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, oppure presentata presso la sede di Indecast srl. I giorni e l'orario per l'esercizio del diritto di accesso sono stabiliti con determinazione del RDA, pubblicati sul sito web di Indecast srl.
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 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 comprovare la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta o completa.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 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' fatta salva per Indecast srl 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 di accesso)

1. 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 a 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 a Indecast srl).

c) risulti necessario al fine di assicurare la tutela degli interessi di cui al comma 3, lettere d) e e) dell'art. 7

2. 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 giudiziale del diritto, attivabile ai sensi del citato art. 25, L. 241/1990.

3. Il differimento all'accesso che qui interessa è disposto nell'ambito della procedura competitiva bandita da Indecast per la gara farmaci 2021., 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 di Indecast dei candidati da invitare. Il divieto si estende ai verbali di gare ufficiose e di commissioni giudicatrici di appalto, fino al momento dell'individuazione dell'affidatario.

4. 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 tutelare, attraverso l'obbligo, 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 o di diritto privato, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse, disciplinata dal diritto nazionale o unionista), assicurano 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, 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 e aggiornamenti.

Capitolo V

MODALITA' DI ACCESSO

Art. 11

(Rilascio di copie)

1. Le copie dei documenti 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 produzione, facendo salvi i diritti di ricerca e segreteria.

3. La misura dei costi di produzione 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 a Indecast srl dell'avvenuto pagamento di quanto dovuto ai sensi del presente articolo) è effettuato presso l'ufficio di Indecast srl 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 di 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 dell'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.

2. 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.

3. 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.

4. E' facoltà dell'interessato delegare altra persona a prendere visione dei documenti amministrativi. In tale circostanza, trova applicazione di cui all'art. 8, comma 2, del regolamento.

Capitolo VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13

(Disposizioni di coordinamento)

1. Indecast applica il codice etico di cui si è dotata, pubblicato sul sito Web

2. Indecast applica il regolamento in materia di tutela del segreto tecnico 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.

2. 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 alle ore 0,00 del giorno della stipula del contratto 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.

Castiglione delle Stiviere, lì 07/06/2021

Il RUP sig.a Daniela Sorlini, 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.

IL RUP



Handwritten text, possibly a signature or date, located near the bottom left of the page.