

**AZIENDA SPECIALE FARMACIE
COMUNALI RIUNITE
REGGIO EMILIA**

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AZIENDALI

Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n.43 del 8 novembre 2010

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AZIENDALI

1. Oggetto del regolamento

- 1.1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Azienda Speciale Farmacie Comunali Riunite a qualsiasi titolo, quale diritto all'informazione attivabile da parte di chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale alla conoscenza diretta degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. 12 aprile 2006, n.184, dal D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e smi e dal D.Lgs. 29 marzo 2010, n. 53, in quanto applicabili.
- 1.2 Non sono comunque accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo né sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Pubblica amministrazione. L'accesso si esercita esclusivamente sui documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta.
- 1.3 Non sono comunque accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona alla quale i dati si riferiscono, né sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Pubblica amministrazione. L'accesso si esercita esclusivamente sui documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta.
- 1.4 Per quanto riguarda i termini "diritto di accesso", "interessati", "controinteressati", "documento amministrativo", "pubblica amministrazione" di cui al presente regolamento, si applicano le definizioni di cui all'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Soggetti attivi

- 2.1 E' titolare del diritto di accesso agli atti chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 22 legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 79 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e smi.
- 2.2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi diffusi o collettivi.

3. Modalità generali di esercizio del diritto

- 3.1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione, esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, con le modalità stabilite dalla normativa vigente, ivi comprese le disposizioni del presente regolamento.
- 3.2. La procedura di accesso agli atti ha inizio con la presentazione all'Azienda di motivata richiesta, mediante l'utilizzo di apposita modulistica reperibile presso i Servizi generali dell'Azienda e presso il sito internet dell'Azienda.
- 3.3. Il rilascio di copie di atti dell'Azienda o di documento amministrativi è effettuata dal Responsabile Servizio Affari generali e legali o suo delegato presso gli Uffici aziendali in Reggio Emilia, via Doberdò, 9.

4. Costi

- 4.1 L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dall'Azienda gratuitamente, con il solo addebito dei costi di riproduzione, ricerca e, qualora richiesta, di spedizione.
- 4.2. Si fa salva a gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali e degli Organi di amministrazione e di controllo dell'Azienda nell'esercizio del loro mandato.
- 4.3 La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e di ricerca è la stessa stabilita, oggi e in futuro, dall'Amministrazione comunale di Reggio Emilia per l'accesso ai propri atti.
- 4.4 L'Azienda comunicherà al richiedente, se possibile in via anticipata, altrimenti "a consuntivo", l'importo da corrispondere. Il pagamento delle somme di cui al presente articolo dovrà essere effettuato sul C/c postale che sarà indicato al richiedente, oppure direttamente all'Ufficio Ragioneria dell'Azienda.

5. Nozione di documento

- 5.1 Sono soggetti alla disciplina del diritto di accesso i documenti amministrativi.
- 5.2 E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non, relativi a uno specifico procedimento, formati dall'Azienda o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- 5.3 Gli atti interni accessibili sono quelli che formano parte essenziale della procedura di emanazione del documento amministrativo,

5.4. Non sono considerati documenti amministrativi la elaborazione o la rielaborazione di dati e notizie comunque contenuti in documenti amministrativi detenuti dall'Azienda..

6 - Documenti accessibili a tutti

6.1. Il diritto di accesso si intende realizzato per gli atti soggetti a pubblicazione su G.U.C.E., Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale Regionale, Albo Pretorio, Foglio Annunzi Legali, nonché per gli atti soggetti ad altre forme di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici,

7. Documenti accessibili agli interessati. Procedimento e modalità

7.1. Per esercitare il diritto di visione e l'estrazione di copia dei documenti amministrativi non soggetti a pubblicazione, occorrerà promuovere istanza secondo le modalità di cui ai seguenti articoli.

8. Accesso informale

8.1. Il diritto di accesso si esercita in via informale qualora in base alla natura degli atti non risulti l'esistenza di controinteressati, mediante richiesta, anche verbale, agli Uffici della sede aziendale, in via Doberdò, 9 Reggio Emilia. L'Azienda, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

8.2 Fermo quanto previsto dal precedente comma, l'interessato può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

8.3..L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi, su apposita scheda fornita dagli uffici dell'Azienda.

8.4. 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.

8.5. La richiesta, ove provenga da una Pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, 5° comma, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

9. Accesso formale

- 9.1 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 o sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale al Direttore generale.
- 9.2 Per l'accesso agli atti del Consiglio di Amministrazione e del Presidente occorre effettuare una richiesta di accesso formale.
- 9.3 Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di un modulo predisposto dall'Azienda, messa a disposizione di chiunque presso il Servizio Affari generali legali, presso la Segreteria aziendale, presso la portineria, nonché sul sito internet dell'Azienda.
- 9.4 Il modulo di richiesta formale può essere presentato direttamente all'Azienda ("consegna a mano"), oppure per posta, ordinaria o raccomandata, oppure ancora tramite fax o per posta elettronica, certificata o non certificata. In ogni caso dovrà essere sempre allegata fotocopia di un valido documento di identità dell'interessato.
- 9.5 Nella richiesta di accesso sono indicati:
- a) Il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, l'indirizzo, il telefono, gli eventuali telefax e indirizzo E-mail (certificato o non certificato);
 - b) Gli estremi di un documento di identificazione;
 - c) La eventuale posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del titolo al quale derivano tali funzioni;
 - d) Gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - e) La motivazione della richiesta;
 - f) L'indirizzo al quale fare riferimento per le necessarie comunicazioni;
 - g) L'eventuale indirizzo al quale spedire le eventuali copie degli atti.
- 9.6 Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni a norma dell'art. 25, 4°, 5° e 6° comma, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta.
- 9.7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Azienda entro dieci giorni è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.

- 9.8 Nel caso di diniego dell'accesso, esplicito o tacito, o di differimento dei termini dell'accesso, è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o richiesta di riesame al Difensore civico, secondo quanto previsto dall'art. 25, commi 4 e 5 della Legge n. 241/1990.
- 9.9 Referente per l'accesso è il direttore dell'Azienda o in sua assenza il responsabile dell'Ufficio Affari generali e legali., ferme restando le competenze del Presidente per quanto riguarda gli atti del Consiglio di amministrazione.

10. Comunicazione ai controinteressati

- 10.1 Sono controinteressati alla richiesta di accesso coloro che dall'accesso al documento e agli atti ad esso connessi vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
- 10.2 Qualora vi siano controinteressati alla richiesta di accesso l'Azienda dovrà dare loro comunicazione della richiesta inviandone copia con raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica qualora essi abbiano consentito a tale forma di comunicazione.
- 10.3 I controinteressati, entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma, possono presentare opposizione motivata alla richiesta di accesso. Decorsi 10 giorni e accertata la ricezione della comunicazione di cui al precedente comma, l'Azienda provvede in merito alla richiesta di accesso.

11. Modalità di visione

- 11.1 L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio completa della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non superiore a trenta giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
- 11.2 L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni, di legge o regolamento.
- 11.3 L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio al pubblico, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. L'esame dei documenti è gratuito.
- 11.4 Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segno su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

11.5 L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

12. Non accoglimento della richiesta di accesso

12.1 Il rifiuto o la limitazione del diritto di accesso richiesto in via formale sono motivati con riferimento alla normativa vigente, al presente regolamento e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta come proposta.

12.2 La comunicazione agli interessati è disposta con lettera raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

12.3 Nel caso in cui l'esclusione dell'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o in visione o rilasciate copie parziali dello stesso le pagine omesse devono essere indicate.

12.4 Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto e della possibilità di istanza di riesame al Difensore civico.

13. Esclusioni dal diritto di accesso - Categorie di atti aziendali non accessibili

13.1 Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi coperti da segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e, in particolare, per quelli dalla cui diffusione possa derivare nocimento:

- a) alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Azienda dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- b) all'interesse pubblico quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative e alle persone coinvolte.
- c) all'interesse pubblico, qualora dalla divulgazione di documenti e dati possa derivare grave pregiudizio al buon andamento e alla imparzialità dell'azione amministrativa.

- 13.2 I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente fare ricorso al differimento..
- 13.3 Nel caso in cui l'esclusione dell'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o in visione o rilasciate copie parziali dello stesso le pagine omesse devono essere indicate.
- 13.4 Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto e della possibilità di istanza di riesame al Difensore civico.
- 13.5 Il diritto di accesso non comprende, in ogni caso, la possibilità di riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali documenti consultati o acquisiti..
- 13.6 Sia per vincoli di legge, sia per il rispetto della riservatezza altrui, non è consentito l'accesso ai documenti individuati nell'allegato "A". Tale elenco ha carattere esemplificativo ed è pertanto soggetto ad integrazioni e modificazioni a seguito di adeguamenti normativi, ovvero consolidata giurisprudenza, con i quali siano individuati ulteriori interessi degni di tutela.

14. Differimento del diritto di accesso

- 14.1. L'accesso ai documenti richiesti può essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa od anche solo comprometterne il buon andamento.
- 14.2. In particolare si differisce l'accesso, fino alla conclusione delle procedure relative ai seguenti atti;
- a) atti relativi a procedure previste dal D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "codice dei contratti pubblici";
 - b) atti normativi, amministrativi, generali, di pianificazione e di programmazione.
- 14.3. Tali documenti saranno, rispettivamente, accessibili:
- a) nel rispetto e con le limitazioni previste dagli artt. 13 e 79 D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e s.m.i.
 - b) quando sarà stato adottato l'atto deliberativo di attuazione.
- 14.4 Il responsabile del Procedimento può disporre il differimento dell' accesso agli atti nei seguenti casi:
- a) quando risulti necessario per assicurare , per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'art. 13;
 - b) per la salvaguardi a di motivate esigenze di riservatezza dell'Azienda nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti non definitivi, la cui conoscenza potrebbe compromettere il buon andamento dell'attività dell'Azienda.
 - c) Quando si verificano riscontrabili concrete difficoltà per l'acquisizione di

documentazioni da parte delle diverse Aree, Servizi e Uffici aziendali, in presenza di esigenze eccezionali che determinano un un flusso di richieste alle quali, in relazione alle dimensioni organizzative dell'Azienda, non è possibile dare esito nei termini prescritti

- c) Per gli atti predisposti dalle Aree, Servizi e Uffici aziendali qualora siano riferibili a un procedimento contenzioso o alla fase preparatoria di esso, ovvero siano prodotti in una fase intermedia tra la conclusione del procedimento e prima dell'avvio del contenzioso. L'accesso a tali atti è differito al momento della conclusione della causa.

14.5. Il differimento del diritto di accesso deve essere comunicato all'interessato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Nella comunicazione deve essere indicata la motivazione del differimento, e la sua durata e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso

15. Esclusioni dal diritto di accesso - Categorie di atti aziendali non accessibili

15.1 L'accesso a documenti contenenti dati sensibili, con particolare riferimento allo stato di salute o alla vita sessuale, è consentito soltanto allorché la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare riguarda, nello specifico, diritti fondamentali della persona, quali la libertà personale (art. 13 Cost.) e il diritto di difesa (art. 24 Cost.).

15.2 L'accesso agli atti di procedimenti penali e di procedimenti sanzionatori amministrativi non è consentito, ritenendosi il relativo procedimento nella disponibilità, rispettivamente, della Autorità Giudiziaria e dell'Autorità Amministrativa competente, alle quali il richiedente verrà invitato a rivolgere istanza..

16.3 Nei procedimenti selettivi (selezioni per l'accesso agli impieghi, selezioni per la scelta del contraente diverse dalle procedure ad evidenza pubblica), l'accesso agli atti del procedimento, a conclusione dell'attività selettiva, è garantito ove l'acquisizione degli atti non pregiudichi il diritto alla riservatezza di terzi e soltanto nei limiti connessi al preminente diritto di difesa di diritti o interessi del richiedente.

15.4 L'accesso agli esposti e ai documenti tesi a promuovere procedimenti sanzionatori nei confronti di terzi è consentita solo ai soggetti contro i quali il procedimento è attivato, fatto salvo quanto previsto all'art. 16.1 lett. b) del presente Regolamento.

16. Esercizio del diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione.

16.1 Le modalità di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei

contratti pubblici è previsto dal D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, in particolare art. 79, e smi.

16.2 Il diritto di accesso deve essere esercitato nel rispetto dei diritti dei controinteressati.

17. Consiglieri Comunali e componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

17.1 I Consiglieri comunali e i componenti del Consiglio di amministrazione dell'azienda hanno diritto di ottenere dagli Uffici dell'Azienda tutte le informazioni e le notizie in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.

17.2 I Consiglieri comunali e i componenti del Consiglio di amministrazione dell'azienda hanno diritto di accesso agli atti dell'Azienda e ai documenti amministrativi formati dall'Azienda o dalla stessa stabilmente detenuti.

17.3 I Consiglieri comunali e i componenti del Consiglio di amministrazione dell'azienda hanno diritto di ottenere copia degli atti e dei documenti necessari per l'espletamento del loro mandato, ivi compresi quelli contenenti dati riservati, anche sensibili, salvo i casi di divieto espressamente previsti dalla legge.

17.4 il Servizio o l'Ufficio che rilascia il documento contenente dati riservati e/o sensibili, ne dà notizia al consigliere al momento del rilascio.

17.5 I Consiglieri comunali e i componenti del Consiglio di amministrazione dell'azienda esercitano i diritti previsti dal presente articolo secondo le seguenti modalità:

- a) per gli atti pubblici visionabili da chiunque, i Consiglieri comunali e i componenti del Consiglio di amministrazione dell'azienda presentano richiesta, anche in forma orale, alla Segreteria dell'Azienda, che fornisce i documenti richiesti entro una giornata lavorativa;
- b) per gli atti e i documenti che non rientrano nella lettera a), i Consiglieri comunali e i componenti del Consiglio di amministrazione dell'azienda presentano richiesta in forma scritta o via E-mail, purché sia riconoscibile dall'Ufficio la provenienza, alla segreteria dell'Azienda, che fornisce gli atti richiesti entro sette giorni lavorativi, tranne nel caso in cui sia necessaria una ricerca d'archivio;
- c) per la richiesta di informazioni non desumibili direttamente dal contenuto di atti o documenti amministrativi esistenti ma che comportano un approfondimento o una ricerca sugli stessi, i Consiglieri comunali e i componenti del Consiglio di amministrazione dell'azienda presentano richiesta in forma scritta o via E-mail, purché sia riconoscibile dall'Ufficio la provenienza, alla segreteria dell'Azienda, che informerà entro cinque giorni lavorativi il termine entro il quale renderà disponibili le informazioni

17.6 I Consiglieri comunali e i componenti del Consiglio di amministrazione dell'azienda sono tenuti al rispetto della normativa prevista dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di riservatezza dei dati personali, e s.m.i., nonché al segreto nei casi previsti dalla Legge.

17.7 il Servizio o l'Ufficio che rilascia il documento contenente dati riservati e/o sensibili, ne dà notizia al consigliere al momento del rilascio.

ALLEGATO "A"

Atti e documenti il cui accesso può essere consentito solo all'interessato (titolare dell'atto stesso) o a persona che da questo abbia ricevuto mandato.

- a) Accertamenti medici o medico-legali e relativa documentazione;
- b) Documentazione in possesso dell'Azienda concernente situazioni private e personali del dipendente;
- c) Documenti in possesso a qualsiasi titolo dell'azienda attinenti a procedimenti penali e disciplinari, conclusi o in ancora pendenti, ovvero utilizzabili ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari, certificati penali
- d) Documentazione relativa ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- e) Atti o documenti che comportino la formulazione di graduatorie tra dipendenti dell'Azienda, tra dipendenti e persone non dipendenti dell'Azienda, o tra persone non dipendenti dell'Azienda. IL diritto alla riservatezza esclude che i controinteressati possano prendere visione della documentazione prodotta dai candidati ma deve essere consentita la possibilità di prendere visione delle graduatorie complessive.
- f) Cartelle socio-assistenziali, ivi comprese le relazioni sociali, i documenti di natura sanitaria e tutto ciò che concorra a formare le cartelle;
- g) Relazioni, schede, proposte di intervento redatte da operatori socio-assistenziali o dal personale dei Servizi socio assistenziali dell'Azienda, che siano preliminari all'adozione di qualsiasi provvedimento di natura assistenziale;
- h) Relazioni nei progetti educativi - riabilitativi (comprese registrazioni di immagini o suoni) riguardanti persone che hanno presentato richieste al Servizio Socio - assistenziale del Comune di Reggio Emilia, dell'Azienda o che sono o sono state in carico ai predetti servizi.
- i) Qualsiasi dato riguardante persone che hanno presentato richieste al Servizio Socio - assistenziale del Comune di Reggio Emilia, dell'Azienda o che sono o sono state in carico ai predetti servizi. La medesima disciplina si applica anche ai componenti il nucleo familiare delle predette persone.
- j) Accertamento di violazione a norme contrattuali, amministrative o penali ed aventi riferimento alla vita privata o professionale altrui.
- k) Qualsiasi documento relativo a clienti e utenti di farmacia e del sito di commercio elettronico aziendale, sia persone fisiche sia persone giuridiche.
- l) Qualsiasi documento contenuto nei fascicoli di clienti e fornitori di magazzino, condizioni di pagamento e condizioni commerciali (scontistica, prezzi, etc.) contratti, lettere commerciali accordi.

Atti e documenti il cui accesso non è consentito ad alcuno

- a) Qualsiasi atto o documento attinente all'attività commerciale dell'Azienda, quali (a titolo di esempio non esaustivo): piani industriali, situazioni scadenziario di pagamento, statistiche clienti e fornitori, rapporti e note di agenti di commercio e rappresentanti, valorizzazioni merci di magazzino, statistiche relative alla produttività e al costo del personale, estratto conto bancari
- b) Atti e documenti relativi a gare alle quali l'Azienda partecipa quale operatore economico.
- c) Atti e documenti contenenti statistiche commerciali.

- d) Piante catastali, planimetriche, tecniche, dei locali utilizzati a qualsiasi titolo dall'Azienda.
- e) Contratti e documenti correlati relativi ai sistemi di sicurezza (videosorveglianza, videoregistrazione, antintrusione, tecnici) relativi ai locali e loro aree cortilive o pertinenziali utilizzati a qualsiasi titolo dall'Azienda.
- f) Contratti e documenti correlati conclusi o in via di conclusione con Istituti di vigilanza per qualsiasi necessità aziendale.
- g) Contratti di manutenzione di sistemi di sicurezza come indicati nella precedente lettera "e".
- h) Qualsiasi documento relativo a reati, illeciti amministrativi o civili commessi o tentati in danno dell'Azienda.