

AZIENDA SPECIALE Farmacie Comunali Vimercatesi

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, SEMPLICE E GENERALIZZATO, E PER IL DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI DELL'AZIENDA

**Approvato dal CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
nella seduta del 28-06-2017**

INDICE

TITOLO I - NORME GENERALI

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Oggetto

TITOLO II - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Art. 3 La Trasparenza e il Responsabile della Trasparenza

Art. 4 Limiti alla Trasparenza

Art. 5 Pubblicità degli atti e diritto alla conoscibilità

TITOLO III - L'ACCESSO CIVICO, SEMPLICE E GENERALIZZATO, A DATI E DOCUMENTI

Art. 6 Finalità dell'accesso civico documentale in confronto alla finalità dell'accesso civico, semplice e generalizzato

Art. 7 Istanza di accesso civico, semplice e generalizzato

Art. 8 Il procedimento di accesso civico semplice

Art. 9 Il procedimento di accesso civico generalizzato

Art. 10 Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico generalizzato

Art. 11 Limiti all'accesso civico generalizzato

Art. 12 Impugnazioni

TITOLO IV - ACCESSO AGLI ATTI

Art. 13 Titolari del diritto di Accesso

- Art. 14 Atti accessibili
- Art. 15 Atti non accessibili
- Art. 16 Responsabile dell'Accesso

TITOLO V - PROCEDIMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI

- Art. 17 Modalità di esercizio del diritto di Accesso
- Art. 18 Accesso informale
- Art. 19 Accesso formale
- Art. 20 Esame dell'istanza di Accesso
- Art. 21 Notifica ai controinteressati
- Art. 22 Richiesta di fotocopie
- Art. 23 Ricorsi

TITOLO I - NORME GENERALI

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “*decreto trasparenza*” il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) “*accesso documentale*” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) “*accesso civico semplice*”, l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) “*accesso civico generalizzato*” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

Art. 2 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative dell’Azienda Speciale per garantire, nei limiti previsti dalla legge, l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- a) l’accesso civico semplice, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’Azienda Speciale abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;

- b) l'accesso civico generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Azienda Speciale, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione;
- c) l'accesso documentale, previsto e disciplinato dalla legge n. 241/1990 e s.m.i., che comporta il diritto dei soli soggetti interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi; nell'ambito di questa fattispecie sono da considerare soggetti "*interessati*", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori d'interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

TITOLO II - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Art. 3

La Trasparenza, il Programma triennale per la Trasparenza, il Responsabile della Trasparenza

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa richiamata nel presente Regolamento, la Trasparenza deve essere intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
2. Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi ha adottato il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (e provvede ogni anno al suo aggiornamento) e ivi ha definito le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi. Tali misure sono strettamente collegate con quelle previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione ugualmente adottato dall'Azienda.
3. Il C.d.A. ha provveduto a nominare il Responsabile della Trasparenza nella persona del Direttore dell'Azienda.
4. Il Responsabile della Trasparenza adempie agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate ed assicura la regolare attuazione dell'Accesso civico.

Art. 4

Limiti alla Trasparenza

1. L'obbligo della trasparenza e pubblicità da parte della P.A., e degli enti ad essa assimilati, al quale corrisponde il diritto alla conoscibilità, prevede tuttavia alcuni limiti relativi alla pubblicazione dei dati sensibili e ai dati giudiziari (di cui all'art. 4 comma 1 del D. lgs. n. 196/2003), alla anonimizzazione dei dati personali contenuti in documenti e informazioni per cui non sia previsto l'obbligo di pubblicazione o che risultino oltre che sensibili o giudiziari, irrilevanti o non pertinenti in relazione agli obiettivi di pubblicità e trasparenza. I limiti in parola sono richiamati all'art. 4 del D. Lgs n. 33/2013.

2. Non sono inoltre ostensibili, *“se non nei casi previsti dalla legge”*, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, *“nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) del D. Lgs n. 196/2003”* (vale a dire i *"dati sensibili"*, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale).

Art. 5

Pubblicità degli atti e diritto alla conoscibilità

1. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono mantenuti aggiornati e pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i termini diversi previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2 e 15, comma 4 del D. Lgs n. 33/2013. Alla scadenza del termine quinquennale, o anche prima della stessa, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno della sezione *“Amministrazione trasparente – Archivio”*.

2. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai

sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 7 che prevede che detti dati siano pubblicati in "formato aperto" e quindi resi disponibili anche a seguito dell'Accesso civico, senza restrizione diversa dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

3. L'esercizio del diritto di Accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

TITOLO III - L'ACCESSO CIVICO, SEMPLICE E GENERALIZZATO, A DATI E DOCUMENTI

Art. 6 Finalità dell'accesso civico documentale in confronto alla finalità dell'accesso civico, semplice e generalizzato

1. Con riferimento all'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, l'Azienda Speciale ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni legislative ed a quelle regolamentari già adottate con apposite delibere dal Consiglio di Amministrazione.

2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

3. Il diritto di accesso civico, semplice e generalizzato, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Art. 7 Istanza di accesso civico, semplice e generalizzato

1. L'esercizio dell'accesso civico, semplice e generalizzato, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. L'istanza di accesso civico, semplice e generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati,

le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Azienda speciale dispone.

4. L'istanza di accesso civico, semplice e generalizzato, è gratuita salvo il solo rimborso del costo sostenuto e documentato dall'Azienda Speciale per la riproduzione su supporti materiali dei dati o documenti in formato elettronico o cartaceo.

5. L'istanza di accesso civico, semplice e generalizzato, non deve essere motivata e va inviata a mezzo elettronico o a mezzo postale al Responsabile della Trasparenza dell'Azienda Speciale.

6. L'Azienda Speciale, a tale fine, pubblica l'indirizzo mail del Responsabile della Trasparenza e il modulo facsimile dell'istanza nel sito web istituzionale dell'Azienda, nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico.

Art. 8 Il procedimento di accesso civico semplice

1. Il procedimento di accesso civico semplice, preordinato ad esaminare le richieste di pubblicazione di documenti, informazioni o dati che l'Azienda Speciale abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza, deve concludersi con provvedimento da parte del Responsabile per la Trasparenza, espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

2. Nel caso di accoglimento, il Responsabile per la Trasparenza provvede a pubblicare nel sito aziendale i documenti, le informazioni o i dati richiesti e a comunicare al soggetto richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; inoltre provvede ad effettuare la segnalazione di cui all'art.43, c.5, del decreto trasparenza.

3. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile per la Trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

4. Il rifiuto, il differimento e/o la limitazione dell'accesso civico semplice devono essere motivati con provvedimento del Responsabile per la Trasparenza dell'Azienda Speciale.

Art. 9 Il procedimento di accesso civico generalizzato

- 1.** In caso di richiesta di accesso civico generalizzato, finalizzata all'accesso a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Azienda Speciale, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, il Responsabile della Trasparenza, quando riceve l'istanza, deve verificare se vi sono soggetti controinteressati all'eventuale accoglimento della richiesta.
- 2.** I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - a)** protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
 - b)** libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
 - c)** interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- 3.** Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Azienda Speciale (dipendenti, e membri degli organi amministrativi e di controllo contabile).
- 4.** Se sono individuati soggetti controinteressati, il Responsabile per la Trasparenza è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
- 5.** Entro 10 giorni dalla ricezione della raccomandata, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
- 6.** A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, il Responsabile per la Trasparenza provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.
- 7.** Nel caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, nonostante l'opposizione dei controinteressati, il Responsabile per la Trasparenza ne dà comunicazione ai controinteressati e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati.
- 8.** Nel caso in cui la richiesta di accesso civico sia accolta, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame, a mezzo posta o in via telematica, al Responsabile per la Trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

Art. 10 Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico generalizzato

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico generalizzato devono essere motivati, con provvedimento del Responsabile per la Trasparenza con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dalla legge (ai sensi dell'art. 5 bis del D.lgs. 33/2013, così come modificato ed integrato dal D.lgs. 97/2016) ed indicati nel presente Regolamento sub art. 8.
2. Nel caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente, in via telematica o a mezzo posta, può presentare richiesta di riesame al Responsabile per la Trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.
3. Se l'accesso civico generalizzato è stato differito a tutela di uno degli interessi indicati ex art. 5 bis comma 2 lettera a): *“protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia”*, il Responsabile per la Trasparenza richiede apposito parere al Garante per la protezione dei dati personali che deve pronunciarsi entro 10 giorni dalla richiesta.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento, da parte del Responsabile per la Trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Art. 11 Limiti all'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio alla tutela di uno degli interessi pubblici (ex art. 5 bis del D.lgs. 97/2016) inerenti a:
 - a) sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) sicurezza nazionale;
 - c) difesa e questioni militari;
 - d) 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 ispettiva.
2. L'accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Art. 12 Impugnazioni

1. Avverso le decisioni del Responsabile per la Trasparenza, in materia di accesso civico, semplice e generalizzato, il richiedente, o il controinteressato in caso di accoglimento dell'istanza di accesso, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. n. 104/2010.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al Difensore Civico regionale. In tal caso il termine per il ricorso giurisdizionale al TAR resta sospeso fino all'esito del ricorso presentato davanti al Difensore Civico regionale.

TITOLO IV - ACCESSO AGLI ATTI

Art. 13

Titolari del diritto di accesso agli atti

1. Ai fini del presente regolamento, come già indicato all' Art. 2 "Definizioni e principi generali" s'intende:

a) per "diritto di accesso agli atti", il diritto degli interessati di prendere visione è di estrarre copia di documenti amministrativi;

b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori d'interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

2. 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.

Art. 14

Atti accessibili

1. Sono accessibili a chi ne fa richiesta nei termini e con le modalità indicate nel Regolamento tutti gli atti che sono nella disponibilità dell'Azienda, sia che risultino formati dalla stessa, sia che risultino nella disponibilità dell'Azienda ma provenienti da soggetti terzi, pubblici o privati, fatta eccezione per quelli indicati al successivo art. 14.

Art. 15

Atti non accessibili

1. Non sono accessibili gli atti che ricadono nell'ipotesi previste dal comma 1 e 2 dell'art. 24 Legge n. 241/1990 e nei casi di esclusioni di cui all'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992 e in particolare i documenti amministrativi concernenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Azienda dagli stessi soggetti cui i medesimi si riferiscono.

2. Ai sensi del comma che precede sono inoltre sottratti al diritto di accesso i seguenti atti:

a) i documenti inerenti l'organizzazione economica, commerciale e fiscale di impresa;

b) documenti e/o atti connessi a liti potenziali o in atto e in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti difensivi degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne o esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del giudizio a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Amministrazione, e in ossequio alla disciplina dettata dagli artt. 622 c.p. e 200 c.p.p.

c) altri documenti, comunque denominati, contenenti dati personali sensibili così come individuati dal D. Lgs. n. 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.

3. Per la motivazione dell'eventuale diniego è sufficiente il rinvio alla normativa di

rango legislativo.

4. Deve essere in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per definire i loro stessi interessi giuridici.

5. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento al “Regolamento per l’accesso ai documenti amministrativi da parte dei cittadini” del Comune di Vimercate.

Art. 16

Responsabile dell’Accesso

1. Responsabile dell’accesso è il Direttore dell’Azienda, quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

TITOLO V

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 17

Modalità di esercizio del diritto di accesso

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

2. 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.

3. 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.

4. L’esame dei documenti avviene nelle ore di apertura degli uffici, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

5. 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 salve le eccezioni di legge o

regolamento.

Art. 18

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta agli uffici aziendali.
2. L'interessato 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, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi su apposita scheda fornita dagli uffici dell'Azienda.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 19

Accesso formale

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 a ottenere le informazioni e le documentazioni o sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale al Direttore d'Azienda, che, in qualità di RPC e RT, è il Responsabile dell'accesso ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento.
2. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute al comma 2 dell'articolo che precede.
3. L'Azienda speciale è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata manualmente, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990, come sostituito dall'articolo 15 della legge sulla semplificazione. I trenta giorni decorrono dalla data di presentazione della richiesta.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Azienda speciale è tenuta entro quindici giorni a darne tempestiva comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la

ricezione.

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

Art. 20

Esame dell'istanza

1. Il Responsabile dell'accesso esamina la domanda verificando che siano riscontrate le condizioni che consentono l'avvio del procedimento come indicato nel presente regolamento.

2. L'accesso avviene mediante la presa visione degli atti nei giorni ed orari stabiliti, nell'apposito locale dell'Azienda, utilizzando il documento richiesto in originale ovunque disponibile, o la copia fotostatica negli altri casi.

3. La visione dei documenti è gratuita.

Art. 21

Notifica ai controinteressati

1. Nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi, identificati o facilmente identificabili, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, il responsabile per l'accesso è tenuto a fornire loro, qualora facilmente reperibili, notizia della richiesta mediante invio di copia dell'istanza a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. Il Responsabile per l'accesso fisserà ai controinteressati un termine (pari a giorni 10 dalla ricezione della comunicazione) per la presentazione anche per via telematica di osservazioni e memorie per l'eventuale opposizione.

3. Decorso tale termine il Responsabile dell'accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede alla richiesta.

4. Nel caso vi siano controinteressati, i termini per la conclusione del procedimento di accesso s'interrompono e ricominciano a decorrere dalla data di ricezione della opposizione da parte dei controinteressati o comunque dalla decorrenza dei dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 22
Richiesta di fotocopie

1. E' facoltà del soggetto annotare tutto ciò che ritiene opportuno durante la presa visione degli atti ed è consentito effettuare fotocopie degli atti consultati o di parte di essi, registrando la richiesta su apposito registro.
2. Le fotocopie sono predisposte a cura dell'Azienda entro il tempo ritenuto congruo, compatibilmente con la disponibilità del personale, in relazione al volume di lavoro richiesto e comunque non oltre 30 giorni dalla richiesta.
3. Ferme restando le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo, il rilascio dei documenti è soggetto alle spese di solo costo.

Art. 23
Impugnazioni

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro 30 giorni dalla comunicazione, reclamo al legale rappresentate dell'Azienda che decide entro 30 giorni dalla comunicazione stessa.
2. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo s'intende rigettato. Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/90.