

REGOLAMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI, AI DATI E ALLE INFORMAZIONI DELL'A.P.S.P. OPERA ROMANI DI NOMI (TN)

(Disciplina dell'Accesso Documentale ex L. 241/90, dell'Accesso Civico Semplice e dell'Accesso Civico Generalizzato ex D.Lgs. 33/2013)

SOMMARIO

ART. 1 - Oggetto e fonti normative

ART. 2 - Definizioni e tipologie di accesso

ART. 3 - Accesso Documentale (ex L. 241/90): Legittimazione soggettiva

ART. 4 - Accesso Documentale (ex L. 241/90): Oggetto dell'accesso

ART. 5 - Accesso Civico Semplice (ex art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013)

ART. 6 - Accesso Civico Generalizzato (ex art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013)

ART. 7 - Responsabili dei procedimenti di accesso

ART. 8 - Modalità di presentazione delle richieste

ART. 9 - Rappresentanza e delega

ART. 10 - Procedimento di Accesso Informale (per l'Accesso Documentale)

ART. 11 - Procedimento di Accesso Formale e termini di conclusione

ART. 12 - Tutela dei controinteressati

ART. 13 - Esito dell'istanza: accoglimento e modalità di esame

ART. 14 - Preavviso di rigetto (art. 10-bis L. 241/90) e diniego

ART. 15 - Non accoglimento e potere di differimento

ART. 16 - Limiti ed esclusioni all'Accesso Documentale (ex L. 241/90)

ART. 17 - Limiti ed esclusioni all'Accesso Civico Generalizzato (ex art. 5-bis D.Lgs. 33/2013)

ART. 18 - Accesso a categorie particolari di dati personali

ART. 19 - Accesso alle cartelle cliniche e alla documentazione socio-sanitaria

ART. 20 - Tutela amministrativa: Istanza di Riesame

ART. 21 - Costi di riproduzione, spedizione e imposta di bollo

ART. 22 - Accesso da parte di soggetti pubblici

ART. 23 - Norme di rinvio ed entrata in vigore

ART. 1

(Oggetto e fonti normative)

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai dati e alle informazioni detenuti dall'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (A.P.S.P.) Opera Romani, al fine di assicurare la trasparenza, l'imparzialità, la partecipazione e il controllo diffuso sull'azione amministrativa.

2. Il regolamento è adottato in conformità alla seguente normativa vigente:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi);
- Legge Provinciale (Trento) n. 23 del 30 novembre 1992 e s.m.i. (Principi relativi ai procedimenti amministrativi e al diritto di accesso);
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- Delibere e Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia di accesso civico ed FOIA.

ART. 2

(Definizioni e tipologie di accesso)

1. Per garantire la corretta applicazione delle norme, l'Azienda riconosce tre distinte e autonome tipologie di accesso:

- a) Accesso Documentale (o procedimentale):** stabilito dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/90, finalizzato alla tutela di situazioni giuridiche soggettive e caratterizzato da un onere di motivazione stringente in capo al richiedente.
- b) Accesso Civico Semplice:** previsto dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, che consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni per i quali sussista uno specifico obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, qualora la stessa sia stata omessa.
- c) Accesso Civico Generalizzato:** previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 (introdotto dal D.Lgs. 97/2016 - FOIA), che consente a chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati normativamente protetti.

ART. 3

(Accesso Documentale ex L. 241/90: Legittimazione soggettiva)

1. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a chiunque (persone fisiche, giuridiche, associazioni) abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo al quale è richiesto l'accesso.
2. Il richiedente deve esplicitare e comprovare la motivazione e il nesso di causalità tra il documento richiesto e la propria situazione giuridica protetta (es. difesa dei propri diritti in sede giudiziale).
3. Sono fatte salve le specifiche disposizioni in materia di accesso nell'ambito del procedimento disciplinare del personale dipendente.

ART. 4

(Accesso Documentale ex L. 241/90: Oggetto dell'accesso)

1. Costituisce oggetto dell'accesso documentale ogni documento amministrativo inteso quale rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Azienda e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina.
2. Il diritto si esercita sui documenti materialmente esistenti al momento della richiesta ed effettivamente detenuti dall'Azienda. L'Azienda non è tenuta ad elaborare, raccogliere o creare nuovi dati, né a svolgere attività di elaborazione statistica o concettuale per soddisfare la richiesta.
3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo normativo o regolamentare di detenere i documenti amministrativi richiesti.

ART. 5

(Accesso Civico Semplice ex art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013)

1. Il diritto di accesso civico semplice consiste nella facoltà di chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni di cui sia obbligatoria la pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 o di altre disposizioni di legge, nei casi in cui l'Azienda ne abbia omissso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".
2. L'esercizio di questo diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito.
3. L'istanza può essere presentata in qualsiasi momento e attiva l'obbligo per l'Azienda di provvedere alla pubblicazione del dato omissso sul sito internet entro il termine di 30 giorni, inserendo contestualmente un collegamento ipertestuale nella risposta al richiedente per indicare l'avvenuta pubblicazione.

ART. 6

(Accesso Civico Generalizzato ex art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013)

1. Al fine 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.
2. L'accesso civico generalizzato non è subordinato ad una posizione giuridica qualificata o a un interesse diretto del richiedente. L'istanza non richiede motivazione.
3. Al fine di evitare abusi e garantire il buon andamento dell'Ente, sono considerate inammissibili le richieste manifestamente generiche, quelle configurabili come controllo generalizzato e ispettivo sull'operato complessivo dell'Azienda (accesso puramente esplorativo) o quelle che comportino un carico di lavoro irragionevole tale da paralizzare l'attività ordinaria degli uffici.

ART. 7

(Responsabili dei procedimenti di accesso)

1. Il Responsabile del procedimento per l'Accesso Documentale (L. 241/90) e per l'Accesso Civico Generalizzato è il Direttore dell'Azienda, il quale può delegare, fornendo adeguate istruzioni scritte, un funzionario o un coordinatore/responsabile di struttura per casi determinati o per specifiche aree operative.
2. Il Responsabile del procedimento per l'Accesso Civico Semplice è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nominato dall'Ente.
3. Il responsabile del procedimento competente compie le seguenti attività:
 - a) riceve la richiesta, identifica il richiedente e ne verifica la legittimazione (ove prevista);
 - b) valuta l'istanza e l'eventuale sussistenza di soggetti controinteressati ai sensi di legge;
 - c) decide sull'ammissione, limitazione, differimento o rigetto dell'istanza;
 - d) coordina le operazioni materiali di visione o estrazione di copia dei documenti richiesti.

ART. 8

(Modalità di presentazione delle richieste)

1. Le istanze di accesso (documentale, civico semplice o generalizzato) devono essere presentate per iscritto utilizzando, preferibilmente, l'apposita modulistica predisposta dall'Azienda e resa disponibile sul proprio sito web istituzionale.
2. La richiesta può essere consegnata a mano direttamente agli uffici amministrativi o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), spedita tramite servizio postale, ovvero trasmessa in via telematica all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'Ente o tramite i canali di comunicazione istituzionali indicati sul portale aziendale.
3. L'interessato deve obbligatoriamente indicare gli estremi del documento o del dato cui intende accedere, ovvero fornire tutti gli elementi e i dettagli necessari a consentirne l'agevole e precisa individuazione da parte degli uffici.

4. All'atto della presentazione, l'istante deve esibire o allegare copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità, salvo il caso in cui la richiesta telematica sia sottoscritta con firma digitale o trasmessa tramite PEC personale del richiedente identificato dal sistema.

ART. 9

(Rappresentanza e delega)

1. I tutori, i curatori, gli amministratori di sostegno e, in generale, tutti coloro che inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone fisiche, persone giuridiche o di enti, devono esibire e produrre, oltre al proprio documento di identificazione personale, l'idoneo titolo giuridico che attesti in modo inequivocabile tale qualità (es. copia conforme del decreto di nomina del Giudice Tutelare).

2. Nel caso di rappresentanza ordinaria di persone fisiche, il titolo consiste in un formale atto di delega sottoscritto in originale dall'interessato delegante, corredato obbligatoriamente dalla copia fotostatica di un valido documento d'identità di quest'ultimo.

ART. 10

(Procedimento di Accesso Informale per l'Accesso Documentale)

1. Qualora, in base alla natura e all'oggetto del documento richiesto in via documentale (L. 241/90), non risulti palesemente l'esistenza di soggetti controinteressati e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente o sulla rilevanza dei dati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale.

2. La richiesta può essere formulata anche verbalmente all'ufficio detentore dell'atto, specificando chiaramente l'interesse connesso all'oggetto dell'istanza e dimostrando la propria identità o i propri poteri di rappresentanza.

3. L'ufficio, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, provvede all'esibizione dell'atto o al rilascio della copia, tenendo comunque opportuno tracciamento cartaceo o informatico dell'istanza e del suo esito.

ART. 11

(Procedimento di Accesso Formale e termini di conclusione)

1. Si ricorre al procedimento formale qualora l'accesso informale non sia possibile, sorgano dubbi sull'accessibilità o sulla legittimazione del richiedente, o sia riscontrata la presenza di potenziali controinteressati. Il ricorso al procedimento formale è l'unica via ammessa per l'Accesso Civico (Semplice e Generalizzato).

2. Il procedimento di accesso formale deve concludersi con provvedimento espresso e motivato a firma del Direttore (o del RPCT per l'accesso semplice) nel termine perentorio di 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza al protocollo dell'Ente.

3. Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni dalla ricezione, ne dà tempestiva comunicazione scritta al richiedente indicando le cause di irregolarità. In questo caso, il termine del procedimento viene interrotto fino alla presentazione della documentazione

integrata o corretta. L'integrazione deve pervenire a cura dell'istante entro il termine di 30 giorni dalla comunicazione, trascorsi i quali l'istanza si intenderà formalmente abbandonata e verrà archiviata d'ufficio.

ART. 12

(Tutela dei controinteressati)

1. Qualora l'Azienda individui soggetti terzi (persone fisiche o giuridiche) che, dall'accoglimento della richiesta di accesso (documentale o civico generalizzato), vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, alla protezione dei dati personali o a interessi economici e commerciali, ha l'obbligo di dare loro formale notizia.
2. La notifica ai controinteressati avviene mediante invio di copia della richiesta di accesso tramite raccomandata con avviso di ricevimento o Posta Elettronica Certificata (PEC).
3. Dalla data di ricezione della notifica, i controinteressati hanno un termine perentorio di 10 giorni per presentare all'Azienda un'eventuale opposizione scritta, motivata e circostanziata, o memorie. Durante tale termine, il decorso dei 30 giorni per la conclusione del procedimento è sospeso.
4. Decorso il termine di 10 giorni, l'Azienda decide sull'istanza valutando la fondatezza dell'accesso e bilanciando gli interessi in gioco. In caso di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Azienda ne dà contestuale comunicazione a quest'ultimo e differisce l'accesso materiale di almeno 15 giorni dalla ricezione della decisione da parte del controinteressato, per consentirgli il ricorso alle autorità competenti.

ART. 13

(Esito dell'istanza: accoglimento e modalità di esame)

1. Il provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso indica espressamente l'ufficio competente presso cui rivolgersi, il nome del funzionario incaricato e un congruo periodo di tempo (in ogni caso non inferiore a 15 giorni) entro il quale l'interessato può prendere visione dei documenti o ritirarne copia.
2. L'esame dei documenti avviene alla presenza di personale aziendale incaricato nei giorni e negli orari concordati e non consente in nessun caso l'asportazione dei documenti originali, l'alterazione, la cancellazione o la manomissione degli stessi.
3. La consegna delle copie cartacee o dei supporti informatici deve essere attestata da una formale dichiarazione per ricevuta, datata e sottoscritta dall'interessato o dal suo delegato formalmente autorizzato.
4. Se il richiedente richiede la trasmissione dei dati o dei documenti tramite servizio postale o via telematica, l'invio è subordinato al preventivo versamento integrale degli importi dovuti a titolo di rimborso spese, secondo le modalità previste dal successivo articolo 22.

ART. 14

(Preavviso di rigetto ed esito negativo)

1. Limitatamente al solo procedimento di Accesso Documentale (L. 241/90), qualora l'Amministrazione ravvisi motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, provvede a comunicare tempestivamente all'istante il preavviso di rigetto ai sensi dell'art. 10-bis della Legge 241/90.
2. Entro il termine tassativo di 10 giorni dal ricevimento di tale comunicazione, il richiedente ha il diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni ed eventuali documenti integrativi. La comunicazione del preavviso interrompe i termini di conclusione del procedimento, che ricominciano a decorrere per intero dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza dei 10 giorni concessi.
3. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni dell'istante viene data esplicita, specifica e dettagliata ragione nella motivazione del provvedimento finale di diniego.
4. Le disposizioni sul preavviso di rigetto ex art. 10-bis L. 241/90 non si applicano alle procedure concorsuali e selettive, né ai procedimenti relativi all'Accesso Civico (Semplice e Generalizzato).

ART. 15

(Non accoglimento e potere di differimento)

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente e idoneo fare ricorso al potere di differimento temporaneo.
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale devono essere motivati in modo analitico e dettagliato a cura del Responsabile del procedimento, con riferimento preciso alle disposizioni di legge, alle categorie sottratte all'accesso e alle specifiche circostanze di fatto che precludono l'accoglimento.
3. Il differimento è disposto ed espresso qualora sia strettamente necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi protetti dall'ordinamento o per salvaguardare contingenti esigenze interne dell'Azienda, in particolare nella fase preparatoria o istruttoria dei provvedimenti, laddove la conoscenza anticipata degli atti possa compromettere l'efficacia e il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto di differimento deve obbligatoriamente indicare il termine e la durata dello stesso.

ART. 16

(Limiti ed esclusioni all'Accesso Documentale ex L. 241/90)

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 24 della Legge 241/90, sono tassativamente esclusi dal diritto di accesso documentale:
 - a) i documenti riguardanti attività e indagini di polizia giudiziaria svolte da operatori o personale dell'Azienda nell'espletamento delle proprie funzioni e in ogni altro caso in cui la documentazione sia coperta da segreto istruttorio penale ai sensi dell'art. 329 c.p.p.;
 - b) i documenti amministrativi contenenti informazioni, test o profili di carattere psicoattitudinale riferiti a terzi soggetti, adottati dall'Azienda nel corso di procedimenti selettivi e concorsi pubblici per il reclutamento del personale;

c) gli atti meramente interni a carattere operativo, le note interne, gli atti di indirizzo, pianificazione e programmazione generale dell'Azienda privi di rilevanza o effetti esterni;

d) la documentazione riguardante dipendenti, collaboratori o terzi soggetti contenente dati o notizie protette da segreto industriale, commerciale, professionale o strettamente attinenti alla vita privata ed epistolare, salvo quanto risulti assolutamente indispensabile e strettamente necessario alla difesa in giudizio dei propri interessi giuridici.

2. È comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia realmente necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. In caso di procedure di affidamento di contratti pubblici e appalti, si applica in via esclusiva la disciplina speciale e restrittiva prevista dal Codice dei Contratti Pubblici vigente.

ART. 17

(Limiti ed esclusioni all'Accesso Civico Generalizzato)

1. L'esercizio dell'Accesso Civico Generalizzato (FOIA), ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, è rifiutato o limitato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive o di controllo.

2. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato o limitato se l'ostensione dei dati arrechi un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina vigente in materia (GDPR e Codice Privacy);
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza.

3. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti tassativamente dalla legge.

ART. 18

(Accesso a categorie particolari di dati personali)

1. Nell'ipotesi in cui la richiesta di accesso sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o l'orientamento sessuale

(cosiddetti dati supersensibili) diversi dal richiedente, l'accesso è consentito unicamente in conformità a quanto stabilito dagli artt. 59 e 60 del D.Lgs. 196/03 e s.m.i.

2. L'accesso è ammesso solo ed esclusivamente se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende tutelare con la richiesta sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati di salute, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

3. Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato. Il Responsabile del procedimento dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti, ed applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.

Quando le esigenze del richiedente possono essere soddisfatte senza comunicare integralmente i dati personali di terzi, l'accesso è consentito in forma parziale, mediante estrazione delle sole informazioni indispensabili oppure mediante oscuramento dei dati eccedenti, non pertinenti o non indispensabili. Il provvedimento di accoglimento, limitazione o diniego è adeguatamente motivato.

ART. 19

(Accesso alle cartelle cliniche e alla documentazione socio-sanitaria)

1. Fermo restando dal precedente articolo, l'accesso alle cartelle cliniche e ai fascicoli socio-sanitari dell'Azienda da parte di soggetti diversi dall'interessato è ammesso solo se il richiedente compri la sussistenza delle condizioni previste dall'art. 92 del D.Lgs. 196/03 e s.m.i., ossia la necessità di tutelare o difendere in sede giudiziaria un diritto di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale;

3. Sono legittimati a richiedere l'accesso o il rilascio della documentazione sanitaria:

a) il titolare della cartella clinica o di altra documentazione sanitaria, previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità;

b) una persona diversa dal titolare, in possesso di delega e di documento di identità del delegante;

c) gli eredi legittimi, previo accertamento del loro stato di erede, da provarsi anche con dichiarazione sostitutiva di certificazione, fatta in sede di sottoscrizione della richiesta, dalla quale risulti lo stato di erede legittimo;

d) i genitori esercenti la potestà genitoriale;

e) i tutori previa produzione di copia dell'atto di nomina;

f) l'amministratore di sostegno previa produzione di copia del decreto di nomina del Giudice Tutelare;

g) il medico di base che ha in cura il paziente, previa presentazione di una specifica delega o autorizzazione scritta. In assenza di tale autorizzazione, l'accesso è consentito soltanto

quando avvenga nell'ambito di un percorso istituzionale di cura e sussista uno specifico presupposto normativo che legittimi la comunicazione.

h) l'Autorità Giudiziaria su relativa formale richiesta;

i) i periti d'ufficio, previa produzione di copia di conferimento dell'incarico e autorizzazione all'acquisizione di documentazione sanitaria da parte del giudice;

j) l'Istituto Nazionale per l'Assistenza agli Infortunati sul Lavoro (INAIL) quando la documentazione sia richiesta nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e sulla base della normativa applicabile;

k) Istituti e Imprese di Assicurazione, previa presentazione di una specifica autorizzazione o delega dell'interessato alla trasmissione della documentazione sanitaria, oppure in presenza di un altro idoneo presupposto normativo;

l) le strutture sanitarie pubbliche o private, quando la trasmissione della documentazione risulti necessaria per assicurare la continuità diagnostica, terapeutica o assistenziale dell'interessato.

3. Il Responsabile del procedimento fornisce la documentazione sanitaria disponibile entro il termine abbreviato di 7 giorni dalla richiesta da parte degli aventi diritto (laddove possibile in formato elettronico o digitale), e le eventuali integrazioni cliniche entro il termine massimo di 30 giorni.

ART. 20

(Tutela amministrativa: Istanza di Riesame)

1. Contro i provvedimenti di diniego, limitazione o differimento dell'Accesso Civico (Semplice e Generalizzato), ovvero nei casi di mancata risposta allo spirare del termine di 30 giorni (silenzio-rifiuto), il richiedente può presentare istanza di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Azienda.

2. Il RPCT decide con provvedimento motivato entro il termine perentorio di 20 giorni dalla ricezione dell'istanza di riesame. Se il riesame è ritenuto fondato, il RPCT ordina all'ufficio detentore il rilascio dei dati o dei documenti richiesti.

3. Qualora l'accesso sia stato negato o limitato per motivi di tutela della riservatezza di terzi, il RPCT provvede a sentire il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. In tal caso, il termine per la decisione del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante (e comunque per non oltre 10 giorni).

4. Contro le decisioni dell'Azienda resta ferma la facoltà di proporre ricorso giurisdizionale dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) competente per territorio.

ART. 21

(Costi di riproduzione, spedizione e imposta di bollo)

1. L'esercizio del diritto di visione e consultazione dei documenti amministrativi, civici e sanitari è assicurato a titolo completamente gratuito.

2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o digitale tramite trasmissione via PEC o posta elettronica ordinaria è esente da costi, fatte salve le ipotesi in cui l'Ente debba sostenere costi eccezionali e documentati per l'estrazione.

3. Le spese materiali sostenute dall'Azienda per il rilascio di copie cartacee o su supporto fisico (CD, DVD, chiavette USB) sono rimborsate dall'interessato a titolo di costo effettivo di riproduzione.

4. Qualora l'istante richieda espressamente il rilascio di copie in bollo, o nel caso di copie di atti deliberativi con dichiarazione di conformità all'originale (copie autentiche), l'istanza e le copie rilasciate sono soggette all'imposta di bollo nella misura legale vigente, fatte salve le esenzioni disposte dalla legge. Sono esenti dall'imposta di bollo le copie dei fascicoli socio-sanitari e delle cartelle cliniche dichiarate conformi all'originale per documentate finalità assistenziali, previdenziali, previste dalla legge o di cura.

5. Il pagamento di tutti gli importi dovuti a titolo di rimborso spese o bollo deve essere eseguito obbligatoriamente tramite i canali di pagamento elettronici della Pubblica Amministrazione dell'Ente (sistema PagoPA), indicando tassativamente come causale: "Rimborso spese per accesso ai documenti".

ART. 22

(Accesso da parte di soggetti pubblici)

1. L'acquisizione di documenti amministrativi, dati e informazioni da parte di altri soggetti pubblici, amministrazioni dello Stato ed Enti locali si informa rigidamente al principio di leale cooperazione istituzionale.

2. Tale scambio è completamente esente da costi per l'amministrazione richiedente, salvo il rimborso di spese eccezionali e straordinarie di riproduzione fisica. Lo scambio di dati avviene nel pieno rispetto delle limitazioni previste dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e strettamente nei limiti delle finalità istituzionali dell'ente richiedente.

ART. 23

(Norme di rinvio ed entrata in vigore)

1. Per quanto non espressamente previsto e disposto dal presente regolamento, si fa rinvio diretto ed esclusivo alla disciplina generale contenuta nella Legge 241/90, al D.Lgs. 33/2013, al D.P.R. 184/06, alla Legge Provinciale n. 23/1992, nonché alle disposizioni del Codice Privacy (D.Lgs. 196/03 modificato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR).

2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della sua esecutività a seguito della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, e sostituisce ogni precedente disposizione interna in materia.