

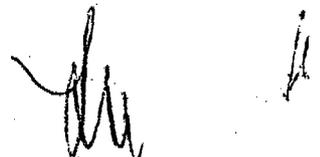
Regione Campania

**AZIENDA SANITARIA LOCALE  
Napoli 2 Nord**

**Regolamento per la disciplina delle modalità di  
esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso  
ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n.  
241/1990 e s.m.i.**

Regolamento adottato con delibera n. 780 del 25/11/09

*A cura dell'U.O. di S.C. Affari Generali*



# Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i.

## TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

### Art. 1 - Oggetto del regolamento e finalità

1. Ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. a) della L. 18 giugno 2009, n. 69, l'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. Il presente regolamento disciplina, in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e nel decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dall'A.S.L. Napoli 2 Nord o comunque da essa stabilmente detenuti ed individua, ai sensi dall'art. 24 della L. 241/90, i casi di esclusione, limitazione o differimento dell'accesso ai medesimi documenti.

### Art. 2 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame od estrazione di copia dei documenti. Nel caso in cui il documento sia stato pubblicato è sufficiente l'indicazione degli estremi di pubblicazione.

### Art. 3 - Soggetti legittimati all'esercizio del diritto di accesso

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti detenuti stabilmente dall'A.S.L. Napoli 2 Nord tutti i soggetti, compresi quelli portatori di interessi diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

### Art. 4 - Controinteressati

1. Per controinteressati s'intendono, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c), della L. n. 241/1990, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

### Art. 5 - Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita sui documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'A.S.L. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'A.S.L. ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
2. Per "documento amministrativo" s'intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d), della L. 241/1990, "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
3. L'A.S.L. non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Non sono ammissibili richieste di accesso generiche e/o preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'A.S.L. (c.d. accesso "esplorativo"). Le istanze d'accesso, pertanto, devono essere circoscritte nel loro oggetto con la specificazione dei documenti cui si intende accedere.
5. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso, indicati nel successivo art. 30. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'A.S.L. che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

### Art. 6 - Struttura competente

1. La struttura responsabile del procedimento di accesso è:
  - la U.O. di S.C. Affari Generali, nel caso di atti resi pubblici;
  - l'Unità Organizzativa che ha formato o che detiene il documento, negli altri casi.

2. La richiesta formale presentata ad unità organizzativa diversa da quella nei cui confronti deve essere esercitato l'accesso è dalla stessa trasmessa a quella competente, previa comunicazione all'interessato dell'avvenuta trasmissione.

#### **Art. 7 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. Responsabile del procedimento è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa come individuata al precedente art. 6. Egli provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. Fino a quando non sia effettuata tale assegnazione è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa medesima.

#### **Art. 8 - Competenze del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento di accesso provvede ad istruire il procedimento relativo alla richiesta di accesso, con le modalità previste dal presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste, nel rispetto dei termini di cui all'art. 25, comma 4, della L. 241/1990, nonché di quelli indicati nei successivi artt. 21, 22, 23 e 24.
2. Il responsabile del procedimento di accesso, in particolare:
  - a) accerta l'identità del richiedente;
  - b) verifica la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso da parte del richiedente;
  - c) valuta la motivazione addotta dal richiedente ed, in generale, l'ammissibilità dell'istanza;
  - d) verifica l'esistenza di eventuali controinteressati;
  - e) cura ogni comunicazione con il richiedente e i controinteressati;
  - f) adotta le determinazioni in ordine alla richiesta di accesso.

#### **Art. 9 - Ufficio Relazioni con il Pubblico**

1. Ciascun URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) agevola l'esercizio del diritto di accesso fornendo le informazioni necessarie per l'esercizio dello stesso e sui relativi costi. Rientra nelle funzioni dell'URP: indicare gli uffici dove gli interessati possono accedere ai fini della presentazione della richiesta di accesso, della consultazione e dell'estrazione di copia dei documenti ovvero dell'acquisizione di informazioni, nonché indicare agli interessati i luoghi di consultazione.
2. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che provvede tempestivamente a inoltrarla all'ufficio protocollo per la protocollazione e lo smistamento all'ufficio competente.
3. L'U.O. di S.C. Relazioni con il Pubblico cura l'archivio delle istanze e dei procedimenti di accesso i cui dati devono essere forniti da ciascun responsabile al termine del rispettivo procedimento.

#### **Art. 10 - Atti resi pubblici**

1. Tutti gli atti resi pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.
2. Sono rese pubbliche le deliberazioni del Direttore Generale e le determinazioni dei Dirigenti, ad eccezione di quelle che, per ragioni di riservatezza (epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria, industriale e commerciale), si ritenga di escludere da pubblicità. In tal caso devono essere esplicitate, nelle motivazioni del provvedimento, le ragioni che inducono ad omettere la pubblicazione, totale o parziale, del provvedimento medesimo.

#### **Art. 11 - Misure volte a garantire la trasparenza**

1. Al fine di agevolare l'accesso ai provvedimenti resi pubblici è pubblicato sul sito web dell'Azienda, entro cinque giorni lavorativi dalla data della loro adozione, l'elenco degli oggetti delle deliberazioni e delle determinazioni; tale elenco rimane esposto per almeno un anno. Per il medesimo fine sono, inoltre, pubblicati sul sito tutti gli atti a carattere generale o rivolti a destinatari indeterminati.

## **TITOLO II: IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

### **Capo I - La richiesta di accesso**

#### **Art. 12 - Presentazione della richiesta**

1. Al procedimento di accesso può essere dato avvio in modo informale, mediante richiesta anche verbale, od in modo formale, mediante richiesta scritta.

2. La richiesta informale è presentata di persona, presso la struttura organizzativa competente.
3. La richiesta formale può essere presentata in uno dei seguenti modi:
  - personalmente presso l'Ufficio Protocollo dell'A.S.L. Napoli 2 Nord in Via Corrado Alvaro n. 8 a Pozzuoli, che ne rilascia ricevuta;
  - per via telematica, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata \_\_\_\_\_; le e-mail ricevute devono essere dotate di firma digitale, idonea ad identificare con certezza il mittente ed equiparata dalla legge alla firma autografa;
  - per via postale all'indirizzo: A.S.L. Napoli 2 Nord Via Corrado Alvaro n. 8 - 80072 Pozzuoli (NA);
  - mediante telefax: al n. 081/ \_\_\_\_\_;
4. Le richieste di accesso formale sono acquisite al protocollo generale dell'A.S.L. e dalla data di registrazione decorrono i relativi termini procedurali.
5. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende rifiutata ed il richiedente, a propria tutela, può esperire, entro i trenta giorni successivi, i rimedi indicati nel successivo art. 36.

#### **Art. 13 - Sottoscrizione della richiesta**

1. Le richieste di accesso formale sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

#### **Art. 14 - Richiesta presentata in rappresentanza di terzi**

1. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia presentata in rappresentanza di persone giuridiche od enti o in qualità di tutore o curatore di persona fisica, deve essere allegata ad essa l'originale o una copia autentica del titolo che attesta il potere rappresentativo ovvero quest'ultimo deve essere autocertificato, anche contestualmente alla richiesta, ai sensi dell' art. 46, comma 1, lett. u), del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.
2. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia presentata in rappresentanza di persone fisiche, ad eccezione dei casi di rappresentanza legale di cui al comma precedente, deve essere allegata ad essa atto di delega dell'interessato sottoscritto in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritto e presentato unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore a norma dell'art. 21 del D.P.R. 445/2000. Per l'accesso a documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.
3. La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo. In caso di richiesta di accesso agli atti dell'A.S.L. presentata tramite un legale, la richiesta deve essere accompagnata da copia del mandato o dell'incarico professionale, ovvero deve essere sottoscritta, oltre che dal legale, anche dall'interessato.

#### **Art. 15 - Richiesta presentata da una P.A.**

1. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
2. La richiesta è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo e non deve essere accompagnata da copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore.

#### **Art. 16 - Contenuti della richiesta di accesso**

1. Le richieste di accesso scritte sono compilate secondo il formulario di cui all'allegato "1" o altro analogo.
2. Nella richiesta devono essere riportate:
  - a) le generalità del richiedente, complete di codice fiscale, del recapito anche telefonico, di fax e/o di posta elettronica presso il quale egli intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso;
  - b) gli atti oggetto della richiesta o, eventualmente, il procedimento in cui gli stessi sono inseriti, nonché altri elementi utili all'identificazione del tipo di informazione e/o documento richiesti;
  - c) l'interesse personale, concreto ed attuale di cui è portatore;
  - d) le modalità con cui intende esercitare il diritto (presa visione o estrazione di copia);
  - e) nel caso di estrazione di copia, le modalità di acquisizione del documento (via posta ordinaria, in contrassegno, via fax, via e-mail o ritiro a mano);
  - f) la data e la sottoscrizione.

3. I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, attestando i relativi poteri, come specificato nel precedente art. 14.

## Capo II - Accesso informale

### Art. 17 - Avvio del procedimento di accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.
3. Il diritto di accesso in via informale è esercitato dal diretto interessato o da persone dallo stesso incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti.

### Art. 18 - Conclusione del procedimento di accesso informale

1. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
2. Per le modalità di esame dei documenti si applica il successivo art. 25.
3. Il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, se 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

### Art. 19 - Registrazione delle richieste di accesso informale

1. Le richieste di accesso informali vanno annotate su un apposito registro (vedi allegato "2") conservato presso la struttura competente con l'indicazione della data di presentazione della richiesta, del documento oggetto dell'accesso, degli estremi identificativi del richiedente e della motivazione della richiesta.
2. Analogamente deve essere annotato sul registro l'esito del procedimento (avvenuto accesso, diniego dell'accesso ovvero invito alla presentazione della richiesta di accesso formale).
3. L'esito del procedimento è controfirmato dal soggetto richiedente e dal responsabile del procedimento.
4. Il registro di cui al comma 1 sarà sostituito da supporto informatico non appena l'Azienda avrà realizzato a regime il sistema informatizzato delle procedure.

## Capo III - Accesso formale

### Art. 20 - Avvio del procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso formale ha avvio in tutti i casi in cui l'interessato presenti richiesta scritta, ivi comprese le ipotesi di cui al precedente art. 18, c.3.
2. Se il documento richiesto non è detenuto dall'A.S.L. in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente e ne dà comunicazione all'interessato.

### Art. 21 - Termini del procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso formale si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla data di acquisizione del documento al registro protocollo dell'A.S.L..
2. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero, su espressa indicazione del richiedente, via fax od e-mail, conservando ricevuta dell'avvenuta trasmissione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. Decorso inutilmente trenta giorni dalla predetta comunicazione il procedimento di accesso è archiviato. Di ciò e della sospensione del termine deve essere fatta menzione nella comunicazione di cui innanzi.
3. I termini di cui ai commi precedenti sono ridotti, in caso di richiesta di accesso avanzata in pendenza di procedimento, per consentire ai partecipanti allo stesso di esercitare i diritti di cui all'articolo 10 della L. 241/1990.

#### **Art. 22 - Comunicazione ai controinteressati**

1. Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento. I soggetti controinteressati sono individuati anche sulla base degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, provvede in ordine alla richiesta di accesso.

#### **Art. 23 - Conclusione del procedimento di accesso formale**

1. Il procedimento di accesso formale può concludersi con:
  - a) l'accoglimento integrale della richiesta;
  - b) la limitazione dell'accesso ad uno o più dei documenti a cui si chiede di accedere;
  - c) il differimento dell'accesso;
  - d) il rifiuto dell'accesso.
2. La limitazione, il differimento ovvero il rifiuto dell'accesso formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con specifico riferimento alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. La limitazione, il differimento ovvero il rifiuto dell'accesso sono comunicati all'interessato, cui è data notizia in ordine all'autorità a cui è possibile ricorrere ed ai termini per proporre ricorso.
4. Il provvedimento di differimento dell'accesso ne indica la durata.

#### **Art. 24 - Accoglimento della richiesta di accesso formale**

1. Nel caso di richiesta di accesso mediante estrazione di copia, l'atto di accoglimento della stessa contiene indicazioni circa:
  - il costo di riproduzione/stampa del documento;
  - il costo di spedizione, via posta o fax, del documento;
  - le modalità di pagamento dei costi di cui ai punti precedenti (pagamento che dovrà, in ogni caso, precedere il rilascio delle copie richieste);
  - le modalità di acquisizione del documento da parte dell'interessato (via posta ordinaria, in contrassegno, via fax, via mail, ritiro a mano), ove già non indicate al momento della richiesta;
  - la sede presso cui rivolgersi, gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio, nonché il termine entro cui gli atti possono essere ritirati, nel caso di ritiro a mano.
2. Nel caso di richiesta di accesso mediante esame dei documenti, l'atto di accoglimento della stessa contiene indicazioni circa la sede presso cui rivolgersi, gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio, nonché il termine entro cui l'accesso agli atti può essere esercitato.
3. L'accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia preso visione degli atti o ritirato copia degli stessi, per ottenere l'accesso ai documenti, deve essere presentata una nuova richiesta.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati o appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o quelle previste nel presente regolamento.

#### **Art. 25 - Esame dei documenti**

1. L'esame dei documenti avviene presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, alla presenza del personale incaricato. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo; ogni abuso sarà punito nei modi di legge.
2. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona dallo stesso incaricata, munita di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla richiesta di accesso. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate, a cura del personale addetto, in calce alla richiesta di accesso.
3. Della presa visione della documentazione richiesta è redatta, in calce alla richiesta, apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato.

#### **Art. 26 - Estrazione di copia**

1. Ai sensi dell'art. 25 della Legge 241/90 l'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, è subordinato al pagamento delle tariffe, stabilite con deliberazione del Direttore Generale e pubblicizzate sul sito dell'A.S.L.. Le tariffe possono essere differenziate e tener conto del costo effettivo del servizio. Le tariffe applicate al momento dell'approvazione del presente regolamento sono riportate nell'allegato "A".
2. E' consentito il rilascio parziale di copia dei documenti. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina dei documenti e le pagine omesse devono essere indicate.
3. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate; in tal caso, sia la richiesta che la copia rilasciata debbono essere in regola con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
4. Se il rilascio delle copie non avviene contestualmente all'accoglimento della richiesta di accesso, le medesime copie rimangono depositate presso l'ufficio competente per trenta giorni dal momento in cui l'accesso è consentito. Qualora non vengano ritirate entro tale termine la pratica è archiviata ed il richiedente deve presentare una nuova richiesta di accesso.
5. In ogni caso la consegna di copia del documento deve essere attestata da dichiarazione di ricevuta, redatta in calce alla richiesta di accesso, sottoscritta dal richiedente o da persona munita di valida e regolare delega al ritiro, delega che è acquisita agli atti, congiuntamente alla richiesta di accesso.
6. E' ammesso l'inoltro in contrassegno con spese a carico del destinatario. In tal caso la ricevuta è costituita dalla ricevuta di pagamento.
7. E', altresì, ammesso l'inoltro via fax o via e-mail, a richiesta dell'interessato. L'inoltro via fax è a titolo oneroso per il richiedente. I costi dell'inoltro via fax sono determinati con il provvedimento di cui al precedente comma 1.

#### **Art. 27 - Accesso alle informazioni trattate mediante strumenti informatici**

1. L'accesso ai documenti può essere esercitato mediante il rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, previo pagamento dei costi come definiti nel precedente art. 26, c.1, e del rimborso del costo del supporto elettronico.
2. L'A.S.L. si riserva di rilasciare copia degli atti richiesti su supporto elettronico qualora si renda necessario per la quantità o la dimensione dei documenti richiesti.
3. Nel caso di accesso alle informazioni mediante strumenti informatici non può essere rilasciata copia autentica.

#### **Art. 28 - Esenzioni**

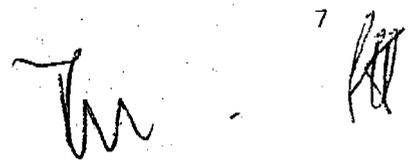
1. Nel rispetto delle procedure di accesso previste dal presente regolamento, sono esentate dal pagamento delle tariffe di cui ai precedenti art. 26 e 27:
  - a) Le pubbliche amministrazioni;
  - b) I rappresentanti sindacali delle organizzazioni ufficialmente registrate in azienda, limitatamente per il rilascio in copia di atti inerenti le materie di contrattazione decentrata, concertazione, consultazione ed informazione, sempre che gli stessi non risultino già consegnati.
2. Rimangono, ad ogni modo, sempre a carico dei soggetti sopra indicati, gli oneri previsti dalle disposizioni in materia di bollo.

#### **Art. 29 - Limitazione dell'accesso e copie parziali**

1. Il responsabile del procedimento può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso, nella richiesta di accesso. In tal caso possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie, ove possibile, devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

#### **Art. 30 - Esclusione del diritto di accesso**

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi di cui all'allegato "3" del presente regolamento individuati con riferimento alle categorie previste dall'art. 24, comma 1, L. 241/1990, nonché a quelle previste dall'art. 8 D.P.R. 352/1992 applicabile, in via transitoria, ai sensi dell'art. 14, comma 1, cap. 3, del D.P.R. 184/2006.
2. Ai sensi dell'art. 24, comma 6, sono altresì sottratti all'accesso gli atti individuati dall'emanando regolamento governativo.
3. Le categorie dei documenti sottratti all'accesso sono sottoposte a verifiche periodiche e ad eventuali aggiornamenti.



4. L'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici è, comunque, garantito.
5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari ed in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (c.d. dati supersensibili) si rinvia a quanto previsto nei successivi artt. 32 e 33 e dall'art. 60 del D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196.
6. Sono, inoltre, esclusi dall'esercizio del diritto di accesso, ancorché utilizzati dall'A.S.L. nell'ambito di un procedimento di propria competenza, i documenti che - in base al regolamento dell'Amministrazione che li ha formati - sono sottratti al diritto d'accesso.
7. Sono, altresì, esclusi dal diritto di accesso tutti i documenti, ancorché non espressamente previsti dal presente regolamento, per i quali la vigente normativa prevede l'esclusione ed, in particolare, i documenti aventi natura giurisdizionale o collegati con l'attività giurisdizionale.
8. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.

#### **Art. 31 - Differimento del diritto di accesso**

1. Il differimento dell'accesso può essere disposto quando sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. 241/1990, ovvero per salvaguardare esigenze dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Sono soggetti a differimento i documenti di cui all'allegato "4" del presente regolamento.
3. Sono altresì soggetti a differimento i documenti formati da un'altra Pubblica Amministrazione per i quali quest'ultima ha previsto il differimento.
4. Il responsabile del procedimento, con proprio atto scritto motivato, dispone il differimento dell'accesso, indicandone la durata.

#### **Art. 32 - Accesso a dati sensibili e giudiziari**

1. Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso o filosofico) o giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti, o la qualità di indagato o di imputato) riconducibili a soggetti diversi dal richiedente devono essere sempre formali (ex art. 20 del presente regolamento) e dettagliatamente motivate.
2. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante, ferma restando l'eventuale procedura di cui al precedente art. 22 (controinteressati).

#### **Art. 33 - Accesso a dati supersensibili**

1. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (cd. dati supersensibili) di terzi, l'accesso è consentito unicamente ex art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003 se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere 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 o inviolabile.
2. 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 della struttura dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti, ed applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.
3. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/90, sono ammesse forme di accesso parziali consistenti nel rilascio di documenti dai quali siano stati omessi dati personali e/o sensibili relativi a terzi, non indispensabili ai fini della tutela della posizione giuridica del richiedente, secondo la procedura di cui al precedente art. 29.

#### **Art. 34 - Cartelle cliniche e documenti sanitari**

1. Fermo restando quanto previsto agli articoli che precedono, l'accesso alle cartelle cliniche da parte di terzi è ammesso solo se il richiedente comprovi la sussistenza delle condizioni contemplate dall'art. 92 del D. Lgs. 196/03 e più specificamente:
  - a) che il documento sia necessario per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;

- b) che il documento sia necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale.
2. Il rilascio di copie di documenti il cui contenuto sia di tipo medico-sanitario al diretto interessato o chi ne ha titolo, quali cartelle cliniche ospedaliere, è di pertinenza esclusiva del Direttore Sanitario di Presidio Ospedaliero ai sensi del D.P.R. n. 128/1969 e del D.Lgs. n. 196/2003 (artt. dal 7 al 10) ed avviene con costi di riproduzione e modalità di pagamento indicati nei relativi regolamenti.
  3. Per analogia anche il rilascio di copia delle cartelle cliniche non ospedaliere, nonché i verbali di invalidità civile e altri documenti sanitari, al diretto interessato o chi ne ha titolo è di competenza dei relativi responsabili di struttura ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (artt. dal 7 al 10) ed avviene con costi di riproduzione e modalità di pagamento indicati nei relativi regolamenti.

#### **Art. 35 – Obbligo del segreto d'ufficio**

1. Coloro che per ragioni d'ufficio prendono conoscenza dei documenti per i quali non è consentito l'accesso a norma del presente Regolamento, sono tenuti al segreto.
2. Non è consentito, in ogni caso, riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

### **TITOLO III: DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 36 – Tutela**

1. Contro il provvedimento che nega, limita o differisce l'accesso, l'interessato può presentare, entro il termine di 30 giorni, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero richiesta di riesame, entro lo stesso termine, al difensore civico regionale, secondo quanto previsto dall'art. 25 della L. n. 241/90.

#### **Art. 37 - Rinvio a discipline specifiche**

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente Regolamento si rimanda alla disciplina generale contenuta nella L. 241/1990 e s.m.i., ai regolamenti di attuazione approvati con D.P.R. n. 352/1992 e D.P.R. n. 184/2006 ed alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 196/2003.
2. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal D.Lgs. n. 195/2005.
3. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 13 del D.Lgs. n. 163/2006.
4. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/2003.
5. Agli accessi di cui ai commi precedenti si applicano le modalità di esercizio del diritto d'accesso previste dal presente regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

#### **Art. 38 - Pubblicità**

1. Il presente Regolamento verrà reso pubblico mediante affissione all'Albo dell'Azienda e pubblicazione sul sito Internet dell'A.S.L. Napoli 2 Nord.

#### **Art. 39 - Abrogazioni**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati i precedenti regolamenti adottati dalle disciolte AA.SS.LL. Napoli 2 di Pozzuoli e Napoli 3 di Frattamaggiore.

#### **Art. 40 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.

*ALLEGATO "1" Modello richiesta di accesso ai documenti amministrativi.*

*ALLEGATO "2" Fac simile registro richieste di accesso informali*

*ALLEGATO "3" Documenti sottratti al diritto di accesso*

*ALLEGATO "4" Documenti soggetti a differimento*

*ALLEGATO "A" Tariffe per l'esercizio del diritto di accesso*



**Avvertenze:**

L'incaricato per il ritiro deve essere munito di delega e della copia del documento di identità del delegante.

Le tariffe per l'esercizio del diritto d'accesso sono quelle riportate sull'allegato B al relativo Regolamento aziendale, approvato con delibera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, salvo successive delibere di modifica. Per documenti con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con attrezzature esistenti presso l'A.S.L. deve essere corrisposto il costo di riproduzione sostenuto dall'ASL, da determinare nei singoli casi. In questi casi il responsabile del procedimento provvederà alla determinazione dei costi, in relazione a quelli effettivamente sostenuti, richiedendo, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo di provvisorio dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio.

In nessun caso è consentito l'affidamento, neppure in via temporanea, della documentazione in possesso dell'Azienda, direttamente al richiedente, per la riproduzione.

In caso di rilascio di copie su supporto elettronico deve essere fornito il supporto o corrisposto l'importo del costo vivo. Se l'invio delle informazioni è richiesto per posta sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione. E' ammesso l'inoltro in contrassegno con spese a carico del destinatario, se richiesto. Per la spedizione via fax il rimborso fisso è quello indicato sul predetto tariffario. Nei casi di cui sopra, l'inoltro sarà subordinato al preventivo versamento delle spese dovute per i costi e/o i diritti come specificati nel tariffario, nonché delle spese occorrenti per la spedizione postale, qualora l'inoltro non avvenga contrassegno.

Nel caso di rilascio di copia mediante strumenti informatici e via fax, non può essere rilasciata copia autentica.

Il versamento delle somme dovute sarà effettuato dal richiedente, prima del ritiro o della spedizione, o mediante pagamento in contanti alle casse aziendali, che rilasceranno apposita quietanza, o a mezzo conto corrente postale con causale "rimborso accesso atti L.241/1990" (in particolare in caso di richiesta di inoltro per via postale o fax), o nei Punti Gialli ovvero attraverso le modalità ritenute dall'Amministrazione più idonee ad agevolare il richiedente.

Se è richiesta copia conforme all'originale di documenti è dovuta l'imposta di bollo sia sulla richiesta scritta sia sulla copia, nella misura prevista dalla vigente disciplina in materia, di una marca da bollo ogni quattro facciate. Al pagamento dell'imposta di bollo provvede il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio dell'A.S.L. le marche da bollo necessarie.

Il termine di conclusione del procedimento è di 30 giorni dal ricevimento della presente (fa fede il timbro di protocollo generale), fatti salvi i casi, indicati dalla vigente normativa e dal relativo Regolamento aziendale, che prevedono la sospensione dei termini. Avverso il diniego dell'accesso, espresso o tacito, la limitazione o il differimento dello stesso, l'interessato può presentare entro 30 giorni ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero richiesta di riesame al difensore civico regionale, secondo quanto previsto dall'art. 25 della L. n. 241/90.

<b>Da compilare a cura dell'ufficio:</b>	
La presente richiesta è stata sottoscritta in mia presenza dal sig. _____, da me identificato mediante _____	
Data _____	Il funzionario incaricato _____ (timbro e firma)
<b>ESITO DEL PROCEDIMENTO:</b>	
<b>POSITIVO</b>	<b>NEGATIVO (allegare copia provvedimento)</b>
<input type="checkbox"/> Accoglimento	<input type="checkbox"/> Limitazione
<input type="checkbox"/> Presa visione in data _____ ○ a interessato ○ a delegato Sig. _____	<input type="checkbox"/> Diniego
Firma per presa visione _____	<input type="checkbox"/> Differimento
<input type="checkbox"/> Consegna in data _____ ○ a interessato ○ a delegato Sig. _____	
Firma per ricevuta _____	
<input type="checkbox"/> Trasmessa in data _____ ○ Via posta _____ ○ Via fax _____	

\_\_\_\_\_ (data)

Il Responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_ (timbro e firma)

ALLEGATO "2"

**Fac simile registro richieste di accesso informali**

N.	Data	Istante/Delegato <i>(nel caso di delegato acquisire delega scritta)</i> Cognome _____ Nome _____ Doc.to Identità _____	Oggetto Richiesta	Motivazione Richiesta	Esito Procedimento <input type="checkbox"/> ACCOGLIMENTO <input type="checkbox"/> DINIEGO <input type="checkbox"/> INVITO A RICHIESTA FORMAL E Il responsabile del procedimento: _____ firma	Sottoscrizione Istante Per comunicazione esito procedimento: _____ firma Per presa visione: _____
N.	Data	Istante/Delegato <i>(nel caso di delegato acquisire delega scritta)</i> Cognome _____ Nome _____ Doc.to Identità _____	Oggetto Richiesta	Motivazione Richiesta	Esito Procedimento <input type="checkbox"/> ACCOGLIMENTO <input type="checkbox"/> DINIEGO <input type="checkbox"/> INVITO A RICHIESTA FORMAL E Il responsabile del procedimento: _____ firma	Sottoscrizione Istante Per comunicazione esito procedimento: _____ firma Per presa visione: _____
N.	Data	Istante/Delegato <i>(nel caso di delegato acquisire delega scritta)</i> Cognome _____ Nome _____ Doc.to Identità _____	Oggetto Richiesta	Motivazione Richiesta	Esito Procedimento <input type="checkbox"/> ACCOGLIMENTO <input type="checkbox"/> DINIEGO <input type="checkbox"/> INVITO A RICHIESTA FORMAL E Il responsabile del procedimento: _____ firma	Sottoscrizione Istante Per comunicazione esito procedimento: _____ firma Per presa visione: _____

## Documenti sottratti al diritto di accesso

Fatti salvi i diritti riconosciuti al diretto interessato, suoi eredi o aventi causa, da specifiche disposizioni normative o dalle previsioni di Contratti Collettivi Nazionali, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

### 1. con riferimento alle categorie previste dall'art. 24, comma 1, L. 241/1990<sup>(a)</sup>

- Documenti relativi ad atti preparatori di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- Documenti relativi ad atti di valutazione del personale contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
- Documenti relativi al curriculum degli studi e alla vita privata contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
- Documenti contenenti notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, nonché sulle modalità ed i tempi di svolgimento di essa;
- Documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strumentali a tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati;
- Denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni a infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, ove coperti dal segreto istruttorio;
- Documenti relativi ad atti di polizia giudiziaria;
- Rapporti alla Procura Generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti; richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale; atti di promovimento di azioni di responsabilità civile, penale e/o contabile avanti le competenti autorità giudiziarie;
- Le note meramente interne d'ufficio, gli atti e i documenti relativi a controversie legali, pareri legali redatti anche da professionisti esterni in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza che non siano richiamati nel provvedimento conclusivo del procedimento, nonché tutti quegli ulteriori atti oggetto di vertenze giudiziarie o la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
- Documenti relativi allo svolgimento da parte del proprio personale dipendente o convenzionato di attività sanitaria, legale o altra attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
- Atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- Documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi; resta salva la facoltà del creditore di ottenere informazioni circa lo stato della procedura di liquidazione del proprio credito;
- Documenti concernenti i sistemi di sicurezza degli edifici, degli uffici, delle infrastrutture, dei beni, dell'attività e dei sistemi informativi dell'amministrazione;
- Segnalazioni, denunce, esposti, e simili, diretti a sollecitare l'attività di vigilanza e controllo esercitata dall'A.S.L. a tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori e degli altri interessi pubblici affidati alle sue cure, salvo che per quelle parti del loro contenuto che vengano poste a fondamento di eventuali atti e/o provvedimenti sanzionatori.

(a)

#### 24. Esclusione dal diritto di accesso.

##### 1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.

**2. con riferimento alle categorie previste dall'art. 8 D.P.R. n. 352/1992 <sup>(b)</sup>**

- Documenti riguardanti il personale dipendente, convenzionato, allievi dei corsi professionali contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare, reddituale, previdenziale;
- Documenti relativi ad atti di valutazione del personale;
- La documentazione relativa all'assenza e presenza del personale dipendente e convenzionato;
- Documentazione personale presentata dai candidati ad un concorso;
- Documenti relativi al curriculum degli studi e alla vita privata dei borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Azienda;
- Carichi penali pendenti, certificazione antimafia;
- Documenti relativi alla concessione dei benefici assistenziali limitatamente agli aspetti che concernono la situazione economica, sanitaria e familiare dei beneficiari;
- Documentazione relativa alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale di persone ivi compresi i dipendenti, gruppi ed imprese, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

(b)

**8. Disciplina dei casi di esclusione.**

1. Le singole amministrazioni provvedono all'emanazione dei regolamenti di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, con l'osservanza dei criteri fissati nel presente articolo.

2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine, le amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. Le categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, riguardano tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

5. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 2, 3 e 4, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino 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; alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone 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'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

## Documenti soggetti a differimento

Fatti salvi i diritti riconosciuti al diretto interessato, suoi eredi o aventi causa, da specifiche disposizioni normative o dalle previsioni di Contratti Collettivi Nazionali, sono soggetti a differimento i seguenti documenti:

- **Documenti contenenti le richieste di intervento del Servizio Ispettivo Aziendale ed i relativi verbali di sopralluogo;**
  - **Periodo di esclusione:** fino alla conclusione del procedimento. La temporanea inaccessibilità dei documenti ivi indicati non riguarda la parte interessata.
- **Documentazione attinente a procedimenti disciplinari, a provvedimenti sanzionatori, di dispensa dal servizio, ricorsi presentati dal personale dipendente nonché ad inchieste ispettive sommarie e formali;**
  - **Periodo di esclusione:** fino alla conclusione del procedimento. La temporanea inaccessibilità dei documenti ivi indicati non riguarda la parte interessata.
- **Elaborati e schede di valutazione dei partecipanti a concorsi, elaborati di prove di selezione, elaborati di esame di ammissione a corsi di abilitazione;**
  - **Periodo di esclusione:** fino alla conclusione delle singole fasi del procedimento ai cui fini gli stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento concorsuale, di selezione o di abilitazione non è concluso, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti.
- **Altra documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso;**
  - **Periodo di esclusione:** fino alla conclusione del procedimento concorsuale.
- **Documentazione amministrativa riconnessa a procedimenti penali;**
  - **Periodo di esclusione:** fino alla definitiva conclusione del procedimento amministrativo, salvo i limiti imposti dal segreto istruttorio.
- **Documentazione relativa al rilascio delle autorizzazioni sanitarie;**
  - **Periodo di esclusione:** fino alla conclusione del procedimento. La temporanea inaccessibilità dei documenti ivi indicati non riguarda la parte interessata.
- **Documentazione inerente l'attività di ispezione svolta dalle strutture aziendali nell'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo nelle materie di competenza: igiene, sanità pubblica e veterinaria; benessere animale; prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro, etc.;**
  - **Periodo di esclusione:** fino alla definitiva conclusione del procedimento, salvo che ricorra l'ipotesi di cui al punto successivo.
- **Documenti contenenti notizie acquisite nel corso delle attività ispettive, quando dalla loro divulgazione possano derivare azioni discriminatorie o indebite pressioni o pregiudizi a carico di lavoratori o di terzi;**
  - **Periodo di esclusione:** finché perduri il rapporto di lavoro o la situazione che può dar luogo ad indebite pressioni o pregiudizi nei confronti dei terzi, salvo che le notizie contenute nei documenti di tale categoria risultino a quella data sottoposte a segreto istruttorio penale.
- **Verbali di indagini conoscitive su richiesta ministeriale e/o regionale, accertamenti sull'utilizzo di determinate sostanze;**
  - **Periodo di esclusione:** fino alla conclusione del procedimento.
- **Documentazione inerente il procedimento di accertamento e contestazione delle violazioni amministrative e di applicazione delle sanzioni;**
  - **Periodo di esclusione:** fino alla conclusione del procedimento. La temporanea inaccessibilità dei documenti ivi indicati non riguarda la parte interessata.
- **Documenti inerenti le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte secondo quanto previsto dall'art. 13 D.L.vo 163/2006.**

## Tariffe per l'esercizio del diritto di accesso

1. La riproduzione fotostatica o la stampa da memorizzazione informatica di copia della documentazione richiesta è fissata in Euro 0,30 a facciata per il formato A4 ed Euro 0,50 a facciata per il formato A3.
2. In caso di rilascio di copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, devono essere rimborsati i costi del supporto elettronico.
3. La determinazione dei costi di specifici documenti con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con le attrezzature esistenti presso gli uffici dell'A.S.L. viene effettuata dal responsabile del procedimento, in relazione ai costi effettivamente sostenuti dall'Amministrazione.
4. In tali casi il responsabile del procedimento dovrà richiedere, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo provvisorio dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio.
5. Se l'invio delle copie è richiesto per posta, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione.
6. Per la spedizione via fax i costi sono determinati in base al seguente rimborso fisso: formato A/4 per ogni 4 facciate o frazione di 4 Euro 1,00.
7. Le pubbliche amministrazioni sono esonerate dal rimborso dei costi di rilascio (esecuzione e spedizione) delle copie.
8. Parimenti sono esonerati dal rimborso dei costi di rilascio (esecuzione e spedizione) delle copie i rappresentanti sindacali delle organizzazioni ufficialmente registrate in azienda, limitatamente agli atti inerenti le materie di contrattazione decentrata, concertazione, consultazione ed informazione.
9. Sono esenti dai costi di riproduzione i documenti e le pubblicazioni dell'A.S.L. finalizzati a diffondere, ai sensi della L. 7 giugno 2000, n. 150, informazioni attinenti la propria attività o le modalità di erogazione dei servizi, nonché i bandi di concorsi e di gara.
10. Gli importi dovuti sono versati con le seguenti modalità:
  - a) se al ritiro provvede direttamente il richiedente o viene richiesta la trasmissione a mezzo fax o via e-mail, l'incasso avviene attraverso le casse aziendali o nei punti gialli ovvero mediante versamento a mezzo conto corrente postale con causale "rimborso accesso L. 241/1990". In questo caso il pagamento deve precedere il rilascio della copia richiesta, che verrà consegnata/trasmessa previa esibizione della ricevuta di avvenuto pagamento.
  - b) se i documenti sono inoltrati per il tramite del servizio postale, il pagamento avviene mediante versamento a mezzo conto corrente postale.
11. L'imposta di bollo è dovuta sia sulla richiesta scritta sia sulla copia, quando quest'ultima venga rilasciata in forma autenticata. Al pagamento dell'imposta di bollo provvede il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio dell'A.S.L. le marche da bollo necessarie.
12. I costi di cui al presente allegato vengono aggiornati periodicamente con deliberazione del Direttore Generale.

## INDICE ANALITICO

<b>Titolo I: Disposizioni generali sull'esercizio del diritto di accesso</b>	<b>2</b>
Art. 1 Oggetto del Regolamento e finalità	2
Art. 2 Modalità di esercizio del diritto di accesso	2
Art. 3 Soggetti legittimati all'esercizio del diritto di accesso	2
Art. 4 Controinteressati	2
Art. 5 Oggetto del diritto di accesso	2
Art. 6 Struttura competente	2
Art. 7 Responsabile del procedimento di accesso	3
Art. 8 Competenze del responsabile del procedimento	3
Art. 9 Ufficio Relazioni con il Pubblico	3
Art. 10 Atti resi pubblici	3
Art. 11 Misure volte a garantire la trasparenza	3
<b>Titolo II: Il procedimento di accesso</b>	<b>3</b>
CAPO I - LA RICHIESTA DI ACCESSO	3
Art. 12 Presentazione della richiesta	3
Art. 13 Sottoscrizione della richiesta	4
Art. 14 Richiesta presentata in rappresentanza di terzi	4
Art. 15 Richiesta presentata da una P.A.	4
Art. 16 Contenuti della richiesta di accesso	4
CAPO II - ACCESSO INFORMALE	5
Art. 17 Avvio del procedimento di accesso informale	5
Art. 18 Conclusione del procedimento di accesso informale	5
Art. 19 Registrazione delle richieste di accesso informale	5
CAPO III - ACCESSO FORMALE	5
Art. 20 Avvio del procedimento di accesso formale	5
Art. 21 Termini del procedimento di accesso formale	5
Art. 22 Comunicazione ai controinteressati	6
Art. 23 Conclusione del procedimento di accesso formale	6
Art. 24 Accoglimento della richiesta di accesso formale	6
Art. 25 Esame dei documenti	6
Art. 26 Estrazione di copia	7
Art. 27 Accesso alle informazioni trattate mediante strumenti informatici	7
Art. 28 Esenzioni	7
Art. 29 Limitazione dell'accesso	7
Art. 30 Esclusione del diritto di accesso	7
Art. 31 Differimento del diritto di accesso	8
Art. 32 Accesso a dati sensibili e giudiziari	8
Art. 33 Accesso a dati supersensibili	8
Art. 34 Cartelle cliniche e documenti sanitari	8
Art. 35 Obbligo del segreto d'ufficio	9
<b>Titolo III: Disposizioni finali</b>	<b>9</b>
Art. 36 Tutela	9
Art. 37 Rinvio a discipline specifiche	9
Art. 38 Pubblicità	9
Art. 39 Abrogazioni	9
Art. 40 Entrata in vigore	9
ALLEGATO "1" Modello richiesta di accesso ai documenti amministrativi	10
ALLEGATO "2" Fac simile registro richieste di accesso informali	12
ALLEGATO "3" Documenti sottratti al diritto di accesso	13
ALLEGATO "4" Documenti soggetti a differimento	15
ALLEGATO "A" Tariffe per l'esercizio del diritto di accesso	16

---

**Da:** Commissione Accesso  
**Inviato:** venerdì 4 dicembre 2009 15.37  
**A:** De Camillis Dario  
**Oggetto:** l: trasmissione deliberazione n.980/B del 26.11.2009



ATT1968480.dat  
(1 MB)

-----Messaggio originale-----

**Da:** Segreteria degli Organi ASL NAPOLI 3 [mailto:segreteria.organi@aslnapoli3.it]  
**Inviato:** venerdì 4 dicembre 2009 9.50  
**A:** Commissione Accesso  
**Oggetto:** trasmissione deliberazione n.980/B del 26.11.2009

Si trasmette, in allegato, la delibera n.980/B del 26.11.2009 adottata dal Commissario Straordinario dell'A.S.L. Napoli 2 Nord della Regione Campania, di regolamentazione delle modalità di accesso ai documenti amministrativi ex Lege n.241/90 s.m.i.

Distinti saluti.

Il Direttore del Servizio  
Gestione Affari Generali  
Sig. Raffaele Attanasio