

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 26 DEL 18 DICEMBRE 2007

PREMESSO

- a) che la Regione Campania in attuazione dell'art. 6, comma 1, della L.R. n. 28 del 24/12/2003, modificato dall'art. 1, comma 2, lettera d), della L.R. n. 24 del 29/12/2005, ha costituito "una società per azioni unipersonale ai fini della elaborazione e della gestione di un progetto complessivo, finalizzato al compimento di operazioni di carattere patrimoniale, economico e finanziario, da integrarsi con gli interventi per il consolidamento ed il risanamento della maturata debitoria del sistema sanitario regionale e per l'equilibrio della gestione corrente del debito della sanità", denominata So.Re.Sa. S.p.A. con sede in Napoli, alla Via Nuova Marina, 19/c";
- b) che la Regione Campania con l'art. 2 della L.R. 24 del 29/12/2005, ha stabilito, tra l'altro, che "la So.Re.Sa. è titolare in via esclusiva delle funzioni di acquisto e fornitura dei beni e attrezzature sanitarie delle AA.SS.LL. e delle AA.OO." e che "la So.Re.Sa., previa deliberazione della Giunta Regionale di approvazione dei suddetti piani e procedure, espleta, in coordinamento con le AA.SS.LL. e le AA.OO., le procedure acquisitive in essi stabiliti".

CONSIDERATO

- a) che, in data 13 marzo 2007, è stato stipulato l'Accordo tra il Ministro della salute, il Ministro dell'economia e delle finanze per il contenimento dei debiti sanitari;
- b) che la Regione Campania, con delibera n.460 del 20 marzo 2007, ha approvato il Piano di Rientro di individuazione degli interventi per il perseguimento dell'equilibrio economico ai sensi dell'art. 1, comma 180 della legge 30 dicembre 2004, n.311 e che, con delibera n. 515 del 30 marzo 2007, ha dettagliato le funzioni di So.Re.Sa. S.p.a. in materia di centralizzazione degli acquisti;
- c) che la Regione Campania, con delibera n.1452 del 3 agosto 2007, ha determinato le modalità di esecuzione delle funzioni di acquisto centralizzato, attribuite a So.Re.Sa. S.p.A. dalla L.R. n. 24/05, art. 6, relative a beni e attrezzature sanitarie di aziende sanitarie locali, aziende ospedaliere e aziende universitarie ospedaliere;
- d) che, in data 8 ottobre 2007, è stato sottoscritto l'Accordo di Programma per la centralizzazione degli acquisti tra la Regione Campania, So.Re.Sa. S.p.a. e delle Aziende Sanitarie, Aziende Ospedaliere, Aziende Ospedaliere Universitarie e I.R.C.S.S.;
- e) che appare opportuno adottare, ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm. ed ii., apposito regolamento che disciplini il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti da So.Re.Sa.S.p.a..

Tutto ciò premesso, il Direttore Generale, in base ai poteri conferitigli con atto del Consiglio di Amministrazione del 3 dicembre 2007,

DETERMINA

- a) di adottare il regolamento per l'accesso agli atti amministrativi come allegato al presente provvedimento, di cui forma parte integrante e sostanziale;
- b) di disporre la pubblicazione sul sito internet: www.soresa.it.

Il presente atto è immediatamente esecutivo.



So.re.sa. Spa
Il Direttore Generale
(Prof. Francesco Tancredi)





REGOLAMENTO
PER L' ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI
FORMATI E DETENUTI DA SO.RE.SA. S.p.A.



INDICE

CAPO I - TRASPARENZA E PUBBLICITA' DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	
Art. 1 – Finalità	3
Art. 2 – Ambito di applicazione	3
CAPO II – DIRITTO DI ACESSO	
Art. 3 - Legittimazione al diritto di accesso e relative modalità	3
Art. 4 - Oggetto del diritto di accesso	4
Art. 5 - Responsabile del procedimento	5
Art. 6 - Accesso informale	5
Art. 7 - Accesso formale	6
Art. 8 - Esclusione del diritto d'accesso	7
Art. 9 - Differimento dell'accesso	8
Art. 10 - Accoglimento della richiesta di accesso	9
Art. 11 - Non accoglimento della richiesta di accesso	10
CAPO III - ACCESSO AI DATI PERSONALI	
Art. 12 - Diritto di accesso ai dati personali da parte del soggetto cui i dati si riferiscono e diritto di accesso ai documenti	10
Art. 13 - Accesso a documenti che ricomprendono dati personali	11
CAPO IV - SPESE DIRITTO DI ACESSO	
Art. 14 - Spese	11
Art. 15 - Prospetto diritti di copia, ricerca e visura e imposta di bollo	11
CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI	
Art. 16 - Forme di pubblicità del regolamento	12
Art. 17 - Clausola di salvaguardia	12
Art. 18 - Entrata in vigore	12
<i>Modulistica</i>	13

CAPO I TRASPARENZA E PUBBLICITA' DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ART. 1 – FINALITÀ

1. La So.Re.Sa. Spa assicura trasparenza e pubblicità all'attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni ivi contenute, nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla identità di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese. La tutela della riservatezza riguarda in particolare le comunicazioni epistolari, telefoniche o telematiche nonché le informazioni inerenti la sfera professionale, finanziaria e commerciale.
2. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art.22 della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche ed integrazioni, e dell'art. 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 in materia di contratti pubblici, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi adottati o detenuti stabilmente dalla So.Re.Sa. Spa da parte di chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, tenuto conto di quanto contenuto nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Ai sensi dell'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica 12.04.2006 n. 184, la So.Re.Sa. Spa assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica; garantisce altresì, giusto il disposto della lettera d), art. 8 del D.P.R. n. 184/2006 sopra citato l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici, adottando le misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative della So.Re.Sa. Spa.
2. L'attuazione del diritto di accesso è demandata ai Dirigenti/Funzionari Responsabili delle Strutture organizzative. A tal fine essi dovranno adottare le necessarie misure organizzative e funzionali.

CAPO II DIRITTO DI ACCESSO

ART. 3 - LEGITTIMAZIONE AL DIRITTO DI ACCESSO E RELATIVE MODALITÀ

1. Il diritto di accesso ai documenti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Il diritto di accesso è altresì riconosciuto a coloro che ne facciano richiesta

per scopi di studio o ricerca ad Enti che abbiano tale finalità istituzionale, previa valutazione dell'istanza da parte del Direttore Generale.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento a tutti i documenti amministrativi, fatte salve le eccezioni di cui al successivo articolo.
3. Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, che deve essere attuale, personale, concreto, serio, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela.
4. Il diritto di accesso ai documenti può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due operazioni, nei modi e nei limiti indicati negli articoli successivi.
5. L'istanza, redatta secondo la modulistica allegata, è diretta al Direttore Generale della So.Re.Sa. Spa presso la sede legale sita in Napoli, Centro Direzionale, Isola G5.
6. L'Ufficio Legale della So.Re.Sa. Spa fornirà il necessario supporto per la cura della pratica, sentito il Responsabile del Settore interessato.
7. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata, salve le eccezioni previste dalla legge.
8. L'interesse suddetto non è richiesto per gli atti pubblicati integralmente.
9. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
10. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la So.Re.Sa. Spa ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
11. La struttura organizzativa alla quale è indirizzata la richiesta di accesso, qualora siano individuati soggetti controinteressati, (tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili, in base alla natura dell'atto richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza) provvede alla comunicazione agli stessi dell'istanza pervenuta.
12. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente paragrafo, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.
13. Decorsi dieci giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, inviata mediante raccomandata A/R, senza motivata opposizione da parte dei controinteressati, la struttura provvede sulla richiesta di accesso.

ART. 4 – OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.

2. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalla SO.RE.SA. S.p.A. o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o del presente regolamento.
4. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non rientrano pertanto nell'ambito del diritto di accesso le richieste volte non ad acquisire documenti preesistenti, ma a promuovere una ricognizione che obblighi l'Azienda ad effettuare un'apposita elaborazione di dati.
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso della So.Re.Sa. Spa che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
6. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
7. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente/Funziario della struttura competente all'istruttoria relativa all'atto conclusivo o competente a detenerlo stabilmente.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. In particolare il suddetto Responsabile dovrà:
 - ricevere la richiesta di accesso;
 - provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - decidere sull'ammissibilità della richiesta;
 - comunicare ai controinteressati la richiesta di accesso per eventuale opposizione;
 - comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone, comunque, la responsabilità.

ART. 6 - ACCESSO INFORMALE

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale, mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile di cui al precedente articolo 5.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
4. L'accesso informale è consentito qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e il documento sia immediatamente disponibile.
5. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero comprovare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati. Qualora la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
6. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.
7. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
8. La pubblica amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

ART. 7 - ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita, sull'esistenza di controinteressati o sull'accessibilità del documento, ovvero nel caso in cui venga richiesto un documento in copia conforme all'originale, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, di cui l'Ufficio rilascia ricevuta.
2. La richiesta formale di accesso, presentata direttamente o inviata alla So.Re.Sa. Spa, deve essere redatta dall'interessato, su apposito modulo allegato, e va debitamente protocollata. Ove la richiesta pervenga a struttura organizzativa diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è dalla medesima immediatamente trasmessa alla struttura competente.
3. Nella richiesta devono essere specificate:
 - le generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, complete di indirizzo e numero di telefono;

- gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;
 - la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante;
 - gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
 - l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
 - la motivazione;
 - la data e la sottoscrizione.
4. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.
 5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, la So.Re.Sa. Spa è tenuta a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni. Il termine contemplato dal paragrafo successivo è sospeso dalla data di invio della comunicazione all'interessato fino alla data di ricevimento della richiesta perfezionata.
 6. Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla ricezione della domanda.

ART. 8 - ESCLUSIONE DEL DIRITTO D'ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso in riferimento a:
 - documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i dati siano forniti alla So.Re.Sa. Spa dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - documenti che richiamano progetti studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati dalle specifiche normative in materia di brevetto;
 - documenti concernenti soluzioni originali di problemi tecnici individuate dalla So.Re.Sa. Spa o da imprese, o comunque informazioni tecniche la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza;
 - atti di consulenza dei privati, forniti in via riservata, le note interne d'ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza, non richiamati negli atti conclusivi del procedimento;
 - nei procedimenti selettivi, documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 - i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico ed alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza – e dei collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con l'Azienda nonché dei soggetti estranei alla So.Re.Sa. Spa, membri di organi collegiali e commissioni.
2. Il diritto di accesso è comunque escluso in riferimento a documenti la cui comunicazione possa pregiudicare la riservatezza e la dignità dei soggetti interessati.

3. In materia di appalti pubblici, salvo quanto previsto dalla normativa di settore ed in particolare dall'art. 13 del Decreto Legislativo n. 163 del 12.04.2006, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dalla Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D. Lgs. 163/2006, è escluso il diritto di accesso nonché ogni forma di divulgazione in relazione:

- a. alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici e commerciali;
- b. eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte relativi a brevetti, privative industriali, progetti, o forme analoghe di protezione rilevanti secondo la tipologia e la peculiarità della fornitura o del servizio oggetto dell'appalto;
- c. pareri legali acquisiti dall'Ente per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- d. relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

In relazione alle ipotesi di cui alle lettere a) e b) è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi, in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

ART. 9 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il differimento dell'accesso è disposto quando la divulgazione degli atti potrebbe impedire od ostacolare l'ulteriore corso dell'attività amministrativa, così come in riferimento ad atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio. In particolare:
 - nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale l'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione e ai verbali è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento cui gli atti stessi sono preordinati, fatte salve le informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi per le quali l'accesso è escluso;
 - l'accesso a documenti costituiti da segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di privati, di associazioni degli utenti e dei consumatori, di organizzazioni di categoria o sindacali, è consentito a conclusione del relativo procedimento.
3. In materia di appalti pubblici, ferma restando la disciplina sull'accesso agli atti di cui alla Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D. Lgs. 163/2006, la normativa di settore dispone altresì che il diritto di accesso è differito:
 - nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno

segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

4. Gli atti sopra indicati, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.
5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso indicandone la durata.

ART. 10 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni normative.
2. In casi eccezionali, per ricerche complesse in relazione alla tipologia, alla quantità ed alla data degli atti, qualora non sia possibile provvedere all'accesso nei termini di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento comunica per iscritto al richiedente diverso termine, da stabilirsi in rapporto al tempo strettamente indispensabile per evadere la richiesta. Nella comunicazione deve essere fornita adeguata motivazione.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti anche interni nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio ed alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
5. E' fatto divieto di asportare i documenti dal luogo presso cui sono stati dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale assistenza di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità indicate agli articoli successivi. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
8. L'autenticazione delle copie, ai sensi dell'art. 18 c. 2 D.P.R. 445/2000, consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia; essa ricomprende:
 - l'indicazione della data e del luogo del rilascio;
 - l'indicazione del numero dei fogli impiegati;
 - l'indicazione del nome e cognome del Responsabile del procedimento;
 - la firma per esteso del Responsabile del procedimento;
 - il timbro dell'ufficio.
9. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il Responsabile del procedimento appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.
10. Nel caso che l'interessato abbia chiesto la trasmissione per posta delle copie dei documenti, le spese postali sono a carico dell'interessato.

ART. 11 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere rifiutata, limitata o differita dal responsabile del procedimento d'accesso.
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento della richiesta d'accesso sono disposti, mediante atto motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta; detta comunicazione è trasmessa, a cura del responsabile del procedimento di accesso, all'interessato tramite raccomandata a/r, fax, o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.
3. Sono fatte salve le previsioni di legge sul diniego tacito dell'accesso ovvero la richiesta deve intendersi tacitamente negata trascorsi trenta giorni dalla presentazione della richiesta, senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.
4. Il diniego dell'accesso può riguardare anche solo parte del documento; in tal caso possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso.
5. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza, e dando indicazione delle pagine omesse.
6. Il responsabile del procedimento di accesso può differire, previa indicazione della durata del differimento, l'accesso ad atti o documenti ogni qual volta sia necessario assicurare la temporanea tutela delle esigenze di cui alle disposizioni dell'art. 9 del presente regolamento.
7. Il differimento è limitato al tempo strettamente necessario a soddisfare le predette esigenze.
8. Decorso inutilmente 30 giorni dalla richiesta, in caso di diniego dell'accesso espresso o tacito o di differimento dello stesso, l'interessato ha facoltà di rivolgersi al Difensore civico, competente per ambito territoriale o nel caso in cui non sia istituito può rivolgersi al Difensore civico per ambito territoriale immediatamente superiore, ovvero di ricorrere al TAR, contro le determinazioni che escludono o differiscono l'accesso, secondo la normativa vigente.
9. Le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto del comma precedente.

CAPO III-ACCESSO AI DATI PERSONALI

ART. 12 - DIRITTO DI ACCESSO AI DATI PERSONALI DA PARTE DEL SOGGETTO CUI I DATI SI RIFERISCONO E DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

1. Il soggetto cui i dati si riferiscono, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, e la loro comunicazione in forma intelligibile. I dati (D.Lgs. 196/2003 art. 10 c. 2) possono essere comunicati al richiedente anche oralmente, ovvero offerti in visione mediante strumenti elettronici, sempre che in tali casi la comprensione dei dati sia agevole, considerata anche la qualità e la quantità delle informazioni. Se vi è richiesta, si provvede alla trasposizione dei dati su supporto cartaceo o informatico, ovvero alla loro trasmissione per via telematica.

2. Il diritto di cui al comma precedente può tradursi (D.Lgs. 196/2003 art. 10 c. 4) nell'esibizione o consegna in copia di atti e documenti contenenti i dati personali richiesti solo qualora l'estrazione dei dati risulti particolarmente difficoltosa; in tal caso l'accesso ai dati è gratuito. E' compito della struttura responsabile del procedimento d'accesso valutare l'opportunità di produrre i documenti in luogo dei dati richiesti.
3. Tale diritto di ottenere la comunicazione dei dati non riguarda (D.Lgs. 196/2003 art. 10 c. 5) dati personali relativi a terzi, salvo che la scomposizione dei dati trattati o la privazione di alcuni elementi renda incomprensibili i dati personali relativi all'interessato.

ART. 13 - ACCESSO A DOCUMENTI CHE RICOMPREDONO DATI PERSONALI

1. L'accesso ai documenti di una P.A. che ricomprendono dati personali configura una comunicazione di dati, ai sensi dell'art. 4, c. 1, lett. I, del D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali, da parte di un soggetto pubblico ad un soggetto privato, e deve pertanto soddisfare, in generale, ai requisiti previsti dall'art. 19 c. 3 e dall'art. 20, ed in particolare dagli artt. 59 e 60 del Codice medesimo.
2. Nel caso di documenti contenenti dati cd. comuni, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente necessario per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
3. Nel caso di documenti contenenti dati giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

CAPO IV SPESE DIRITTO DI ACCESSO

ART. 14 - SPESE

1. L'esibizione ed esame dei documenti sono gratuiti.
2. Il rilascio di copie – semplici o autentiche – è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, indicati nel successivo articolo.
3. Sono soggette all'imposta di bollo nella misura prevista dalla Legge vigente:
 - l'istanza formale con cui viene richiesta copia autentica dell'atto (art. 3 tariffa allegata al Decreto Ministero delle Finanze 20.08.92 e Agenzia delle Entrate – Risoluzione n. 151/E del 4 ottobre 2001);
 - il documento rilasciato in copia autentica (art. 1 tariffa allegata Decreto Ministero delle Finanze 20.08.92 e Agenzia delle Entrate – Risoluzione n. 151/E del 4 ottobre 2001), nella misura di 1 marca per ogni foglio.
4. Non sono soggette all'imposta di bollo:
 - l'istanza di accesso finalizzata alla esibizione ed esame dei documenti;
 - l'istanza di accesso finalizzata all'ottenimento di copia semplice del documento.
5. Non sono comunque soggette ad imposta di bollo le istanze e le copie relative agli atti e i documenti indicati nella tabella allegato "B" del D.P.R. 26.10. 72 n. 642, ed in particolare atti, documenti e provvedimenti:
 - relativi a procedimenti in materia disciplinare;
 - relativi a controversie;
 - in materia di assicurazioni sociali obbligatorie ed assegni familiari;

- in materia di controversie individuali di lavoro o concernenti rapporti di pubblico impiego;
 - in materia di pensioni dirette o di reversibilità.
6. L'annullamento delle marche deve avvenire mediante apposizione della sottoscrizione di una delle parti o della data o di un timbro parte su ciascuna marca e parte sul foglio (art. 12 D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642).

ART. 15 - PROSPETTO DIRITTI DI COPIA, RICERCA E VISURA E IMPOSTA DI BOLLO IMPOSTA DI BOLLO

1. Ai sensi dell'art. 1 del D.M. 24 maggio 2005, la tariffa dell'imposta di bollo è determinata in Euro 14,62. L'imposta di bollo deve essere assolta per ogni foglio composto di n. 4 facciate (pagine).
Diritti di copia per ogni pagina – Euro 0,10
Tali importi devono essere corrisposti non oltre il momento del ritiro delle copie.
2. Se al ritiro provvede direttamente il richiedente o viene richiesta la trasmissione via fax, l'incasso avviene mediante versamento a mezzo conto corrente postale.
3. Nel caso in cui il documento venga inoltrato per tramite del servizio postale, saranno altresì dovute le spese postali; il pagamento avviene a mezzo conto corrente postale o tramite spedizione in contrassegno.

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

ART. 16 - FORME DI PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è pubblicato nel sito web della So.Re.Sa. Spa: www.soresa.it.

ART. 17 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

1. Le novità legislative, in materia di rideterminazione delle imposte, comportano automaticamente l'adeguamento normativo della tariffa relativa all'imposta di bollo, prevista nel presente regolamento.
2. L'ente si riserva di aggiornare, con deliberazione del Direttore Generale, le tariffe relative ai costi di riproduzione, di ricerca e visura, determinate col presente regolamento.

ART. 18 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione formale da parte di SO.RE.SA. S.p.A. ed è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione sul sito internet della Società www.soresa.it.

ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(artt. 22 ssgg L. n. 241/90; DPR n. 184/06)

**AL DIRETTORE GENERALE
DI SO.RE.SA. SPA –
CENTRO DIREZIONALE - ISOLA C1 - TORRE SAVERIO
NAPOLI**

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (L. 241 del 7 luglio 1990 e successive modifiche ed integrazioni; D.P.R. 184 del 12 aprile 2006)

Il sottoscritto _____,
nato a _____ (____), il _____,
residente a _____ (____), Via _____ n. _____,
documento di identificazione _____ n. _____, rilasciato da _____, il _____,
recapito a cui inviare eventuali comunicazioni _____.

in qualità di: *(barrare la casella che interessa)*

- diretto interessato
 legale rappresentante *(allegare documentazione giustificativa)*
 procuratore *(allegare documentazione giustificativa)*
 altro: _____

CHIEDE

(barrare la casella che interessa)

- la presa visione
 il rilascio di copia

dei seguenti documenti:

(specificare ogni elemento utile all'individuazione dei documenti richiesti, quale, ad es., la denominazione completa della gara cui i documenti si riferiscono, il soggetto da cui proviene il documento, gli eventuali allegati, ecc)

- _____
- _____

Motivo della presente richiesta: _____
(specificare e, ove occorra, comprovare la sussistenza dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta)

A sostegno della presente richiesta allega: _____

(elencare l'eventuale documentazione allegata, ad es., documentazione giustificativa della qualità di legale rappresentante o procuratore; documentazione atta a comprovare la sussistenza dell'interesse all'accesso, ecc..)

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, conferma la veridicità di quanto sopra riportato. Dichiara inoltre di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa (art. 13 D.Lgs. n. 196/2003).

Firma

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

**So.Re.Sa. Spa – Sede Legale in Napoli,
Centro Direzionale-ISOLA C1 -TORRE SAVERIO**

Visto, si accoglie

Visto, non si accoglie per i seguenti motivi

Costi di riproduzione, Euro 0,10 per
ogni foglio (numero__ fogli)

Totale Euro _____ Euro _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO