



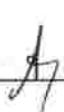
Regione Campania
 AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 3 SUD
 Corso Alcide De Gasperi 167
 80053 CASTELLAMMARE DI STABIA

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 000286 DEL 03 MAR. 2010

OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241, E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.

| PUBBLICAZIONE | | ESECUTIVITA' | |
|--|--|--|---|
| AFFISSIONE ALBO | RELATA | ORDINARIA | IMMEDIATA |
| La presente deliberazione è affissa all'Albo pretorio dell'Azienda in data 09 MAR. 2010 e vi permarrà per 15 giorni consecutivi. L'incaricato  | La presente deliberazione è stata affissa all'Albo dell'Azienda per 15 giorni consecutivi dalla data della sua pubblicazione L'incaricato | La presente deliberazione ha efficacia a decorrere dal Il Dirigente | La presente deliberazione per l'urgenza, è resa immediatamente esecutiva. 03 MAR. 2010 Il Commissario Straordinario (Dott. Antonio Lamberti)  |

Nell'anno, giorno e mese sopra specificati,

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Antonio Lamberti, nominato con Delibera della Giunta Regionale n. 1194 del 30 giugno 2009, in esecuzione della legge Regionale n. 16 del 28.11.2008, con l'assistenza del Segretario verbalizzante, ha adottato la deliberazione in oggetto di cui al testo che segue:

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 3 SUD
80053 Castellammare di Stabia NA

Servizio proponente:

Relazioni con il Pubblico ed Integrazione con il Sociale (ex AS NA5)

Direttore: d.ssa Angela Improta

Oggetto: Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni –

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Direttore del Servizio Relazioni con il Pubblico ed Integrazione con il Sociale dell'ex ASL NA 5 e della regolarità formale e sostanziale dichiarata dallo Stesso nel presente atto, si relaziona e si propone quanto segue:

Premesso

- che, con la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. avente ad oggetto: "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*", il legislatore ha assicurato in maniera generalizzata il diritto di accesso ai documenti formati dalle Amministrazioni Pubbliche conformemente ai principi di pubblicità e di trasparenza, riconosciuti quali criteri generali dell'attività amministrativa;
- che, ai sensi dell'art. 22, comma 2, della citata legge, l'accesso costituisce principio generale dell'attività amministrativa ed è funzionale alla tutela dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, da adottare su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, comma secondo, lettera m, della Costituzione;
- che l'art.33, comma 4, della legge fa onere ad ogni Amministrazione di adottare un regolamento di attuazione delle succitate norme legislative, in conformità alle stesse;

Considerato:

- che con legge regionale n°16 del 28 novembre 2008 pubblicata sul BURC n°48 ter del 1° dicembre 2008 il Consiglio Regionale della Campania ha adottato le misure finalizzate a garantire il rispetto degli obblighi di contenimento della spesa e di razionalizzazione e riqualificazione del Sistema Sanitario regionale previsti dal piano di rientro dal disavanzo di cui alla DGRC n°460 del 20 marzo 2007, adottata a seguito dell'Accordo sottoscritto ai sensi dell'art. 1 comma 180 della Legge 311 del 30 dicembre 2004, tra il Presidente della Regione Campania ed i Ministri della Salute e dell'Economia e delle Finanze nell'ambito delle misure adottate, la citata legge regionale 16/08 ha disciplinato all'art.2 la modifica della Legge regionale n°32 del 3 novembre 1994, con la razionalizzazione degli Ambiti territoriali, che a seguito di ciò si è costituita la **Nuova AZIENDA**

SANITARIA LOCALE NAPOLI 3 SUD nata dall'unione delle ex AASSLL Napoli 4 e Napoli 5

che l'Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 sud in qualità di nuovo soggetto giuridico ha l'obbligo di adottare ai sensi della "Legge 7 agosto 1990 n. 241 un unico regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi e rimborso delle spese di riproduzione", uniformando in tal modo le modalità operative delle ex AASSLLNa4 e NA5.

Ritenuto

- che l'impianto originario della richiamata Legge 7 agosto 1990 n. 241 è stato, nel corso degli anni, modificato ed integrato dal legislatore, da ultimo con Legge n. 15/2005 e Dlvo 150/09;

Visti

- il D.P.R. 12 aprile 2006, n.184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi);
- il Regolamento della Giunta Regione Campania n. 2 del 31 luglio 2006;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico in materia di documentazione amministrativa);

Il Direttore

Servizio Relazioni con il Pubblico ed Integrazione con il Sociale ex ASLNA 5

PROPONE AL Commissario Straordinario:

- di **adottare** il regolamento dell'**ASL NAPOLI3 SUD** per l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale ;
- di **revocare** tutti gli atti inerenti l'argomento delle due ex AASSLLNa4 Na5;
- di **dare mandato** al **Servizio Marketing e Relazioni con il Pubblico ex ASL NA 4** ed al **Servizio Relazioni con il Pubblico ed Integrazione con il Sociale ex ASL NAPOLI 5** di dare massima divulgazione al regolamento in oggetto e per quanto riguarda il **SRPIS ex Na 5** di provvedere anche alla pubblicazione dello stesso sul sito aziendale **www.aslnapoli3sud.it**.

Il Direttore del
Servizio Relazioni con il Pubblico ed Integrazione con il Sociale
Dr.ssa Angela Improta

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Sulla scorta della relazione del Direttore del Servizio Relazioni con il Pubblico ed Integrazione con il Sociale ex ASL NA 5, preso atto della dichiarazione di regolarità formale e sostanziale espressa

D E L I B E R A

- di **adottare** il regolamento dell'**ASL NAPOLI3 SUD** per l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241,

e successive modificazioni allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

di revocare tutti gli atti inerenti l'argomento delle due ex AASSLLNa4 Na5;
di dare mandato al Servizio Relazioni con il Pubblico ed Integrazione con il Sociale ex ASL NAPOLI 5 di dare massima divulgazione al regolamento in oggetto anche con la pubblicazione dello stesso sul sito aziendale www.aslnapoli3sud.it.

di **trasmettere** copia della presente al Collegio Sindacale.

Atto non soggetto a controllo regionale, ai sensi dell'art. 35 L.R. 32/94.

Dichiarare la presente immediatamente esecutiva.

Il Sub Commissario Sanitario
Dr. Pasquale Patriciello

Il Sub Commissario Amministrativo
Dr. Raffaele Grimaldi

Il Commissario Straordinario
Dr. Antonio Lamberti

Raffaele Grimaldi

Antonio Lamberti

Regina Lupatella



ASL NAPOLI 3 SUD

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso

Parte I

Disposizioni generali sul diritto di accesso

Art. 1

Finalità

1. L'Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 SUD assicura l'esercizio del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi, tenuti dalle proprie strutture, unità operative, uffici, conformemente alla vigente legislazione.
2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce, quindi, principio generale dell'attività amministrativa dell'ASL NA 3 SUD, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti dalla Costituzione.
3. Il Presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, nonché i casi di esclusione.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intende:
 - a) per <<diritto d'accesso>>, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per <<interessati>>, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - c) per <<controinteressati>>, 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;
 - d) per <<documento amministrativo>>, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'ASL NA

3SUD e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Art. 3

Soggetti legittimati all'accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti e alle informazioni può essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, finalizzato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento di cui è richiesto l'accesso.
2. L'accesso, in virtù del principio di leale cooperazione istituzionale, è consentito alle pubbliche amministrazioni interessate all'acquisizione degli atti e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

Art. 4

Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili, il cui contenuto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con specifica motivazione, di essere titolare.
2. Tutti gli atti dell'ASL NA3 SUD sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso ai sensi delle norme contenute nell'art. 19 del presente regolamento.

Parte II

Organizzazione

Art. 5

Relazioni con il pubblico

1. Compete a chi svolge le funzioni di Struttura Complessa Relazioni con il Pubblico, e per il tramite delle Unità Operative di competenza (UU.OO.RR.PP.) presenti nelle articolazioni strutturali dell'ASL NA3 SUD, lo svolgimento di specifiche attività di orientamento degli utenti, al fine di agevolare il loro accesso agli uffici, la conoscenza degli atti, delle fasi e dei tempi del procedimento, nonché di promuovere i contatti con i relativi Responsabili.
2. Ogni U.O.R.P., Unità Operativa Relazioni con il Pubblico (centrale o periferica), è tenuta a fornire agli utenti, relativamente ai singoli procedimenti amministrativi, informazioni sui costi di ricerca, estrazione di copie e trasmissione degli atti. **Nel caso non esista l'unità operativa relazioni con il pubblico della struttura, le funzioni di orientamento sono svolte da personale individuato dal direttore di struttura complessa di riferimento (ospedali, distretti, dipartimenti, servizi Centrali etc).**

3. Il Servizio Centrale Relazioni con il Pubblico ex ASL NA 5 e fino all'adozione dell'Atto aziendale ASL NA 3 SUD, svolge, anche con riferimento a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003, funzioni di coordinamento e consulenza alle diverse unità organizzative preposte all'accesso, anche mediante l'emanazione di apposite circolari esplicative circa le innovazioni normative in materia. All'uopo la struttura potrà avvalersi della competenza del **Servizio Affari Legali**.

Art. 6

Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal **Direttore Responsabile** di ciascuna struttura complessa, in qualità di responsabile dei procedimenti di pertinenza della propria struttura, **la funzione può essere delegabile con atto formale**;
2. Ciascuna Struttura provvede a garantire l'esercizio del diritto di accesso relativamente alle informazioni, atti e documenti stabilmente detenuti in relazione alle funzioni alla stessa attribuite dall'organizzazione aziendale dell'ASL NA 3 SUD.
3. Ciascun Direttore di struttura complessa, nella cui competenza rientra la trattazione della richiesta, è responsabile del procedimento di accesso.

Art. 7

Competenze del responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
2. **Il Responsabile del procedimento:**
 - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) istruisce la pratica con le modalità previste dal presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste, assicurando la conclusione del procedimento entro i termini di cui all'art. 16.
 - c) adotta il provvedimento finale di cui all'art. 15.

Art. 8

Referente per l'accesso

1. Ogni direttore di Struttura Complessa, se l'organizzazione complessa lo richiede, può procedere alla nomina di un referente per l'accesso;
2. **La nomina del referente avviene con determina dirigenziale e previa definizione per singola struttura complessa di tutti i provvedimenti a carico della stessa;**
3. La determinazione, oltre alla normale procedura, dovrà essere inviata al Servizio Relazioni con il Pubblico ex ASL NA 5;
4. La determina di ogni struttura complessa dovrà essere pubblicata sul sito aziendale.

5. Il referente per l'accesso collabora direttamente con il Direttore di Struttura Complessa, ai fini:

- a) della corretta applicazione e del monitoraggio delle disposizioni normative e regolamentari sul diritto d'accesso.
 - b) della necessaria interazione con le Strutture Coinvolte.
6. Il Referente per l'accesso:
- a) agevola contatti intersettoriali finalizzati a semplificare le attività della Struttura Complessa di riferimento.
 - b) concorda con i Referenti delle altre Strutture le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni;
 - c) rappresenta al Servizio Relazioni con il Pubblico di competenza qualsiasi necessità finalizzata a rendere più fruibile e snello l'accesso agli utenti.

Parte III

Modalità di esercizio del diritto di accesso

Art. 9

Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente l'accesso avviene mediante esibizione di un valido documento di riconoscimento presso l'U.O. Relazioni con il Pubblico o presso l'Ufficio che ha formato l'atto conclusivo del procedimento o che lo detiene stabilmente.
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono esibire copia conforme del titolo rappresentativo.
4. Nelle richieste inviate a mezzo raccomandata a/r, via telefax o per rete informatica, il richiedente deve allegare all'istanza di accesso copia di un valido documento di riconoscimento. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi di identificazione richiesti, l'interessato **dovrà integrare, su richiesta e a pena di decadenza**, la documentazione necessaria nel termine di 15 giorni dalla ricezione della richiesta d'integrazione.

Art. 10

Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al direttore responsabile della struttura complessa, competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e dimostrare la propria identità e, ove

necessario, i propri poteri rappresentativi. Deve inoltre specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'esibizione dell'atto richiesto.

4. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento rilevi l'esistenza di controinteressati, richiede all'istante di presentare richiesta di accesso formale.

Art. 11

Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare un'istanza formale.

2. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale.

3. Il richiedente deve indicare nell'istanza, ai fini della completezza della stessa, l'indirizzo, il numero di telefono ed la e-mail, presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso.

4. **La richiesta formale presentata ad una struttura diversa da quella nei cui confronti deve essere esercitato il diritto d'accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente, anche a mezzo fax.** Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

5. Per istanza formale si intende domanda presentata in carta semplice. Al fine di agevolare gli utenti, l'ASL NA 3 SUD mette a disposizione gratuitamente, presso le Unità Operative Relazioni con il Pubblico o presso le Strutture competenti, una scheda di accesso formata da originale e copia (All. C), modulo facilmente scaricabile dal sito www.asinapoli3sud.it - **link accesso agli atti.**

6. La domanda è protocollata dalla Struttura complessa ricevente e copia della stessa è restituita all'interessato per ricevuta.

7. La domanda relativa ad atti e procedimenti nell'ambito dei quali si ravvisa l'esistenza di soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. c) del presente regolamento, deve essere comunicata, a mezzo raccomandata A/R, a cura del responsabile del procedimento, ai terzi controinteressati.

8. Il soggetto controinteressato, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, ha facoltà di intervenire nel procedimento facendo pervenire eventuali controdeduzioni in ordine alla richiesta stessa. Decorso il termine l'Amministrazione provvede.

Art. 12

Modalità per l'esercizio dell'accesso e copie dei documenti

1. Gli Uffici competenti, all'atto di formulazione dell'istanza di accesso, devono prestare all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti ai quali è richiesto l'accesso. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione.

2. Il diritto di accesso si esercita mediante visione o estrazione di copia dei documenti richiesti.

3. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.

4. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e di ricerca è stabilita nell'Allegato B del presente Regolamento; il rimborso non è dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto **per documentati motivi di studio**. Nulla è dovuto per la riproduzione degli atti richiesti dalle Pubbliche Amministrazioni e dai Difensori Civici.

5. Il pagamento del costo di riproduzione, anche per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, è effettuato a mezzo di **conto corrente postale n° 36783801 intestato all'ASL NA 3 SUD** o alle casse economali dell'ASL NA 3 SUD esistenti presso ogni Struttura, contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.

Art. 13

Autenticazione e imposta di bollo

1. Il richiedente può ottenere copie, anche autenticate, dei documenti depositati.

2. Il rilascio di copia autenticata degli atti dell'ASL NA 3 SUD è effettuato nel rispetto della normativa vigente in materia.

3. Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

Art. 14

Ammissione all'esercizio dei diritti

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al **Direttore di Struttura Complessa** quale responsabile del procedimento.

2. Il responsabile del procedimento provvede:

a) all'accertamento dell'identità e legittimazione dell'istante;

b) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie;

c) all'accertamento degli adempimenti di cui all'art. 11, comma 7, del presente Regolamento, a garanzia dei soggetti controinteressati.

3. Compiute prioritariamente le verifiche di cui al precedente comma, il responsabile del procedimento esamina le condizioni di ammissibilità e di procedibilità della richiesta di accesso e adotta il provvedimento finale.

Art. 15

Provvedimento finale

1. Il provvedimento finale, adottato dal Direttore di Struttura Complessa, sull'istanza di accesso, può essere di accoglimento ovvero di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso.

2. Nel provvedimento devono essere indicati:

- a) l'ufficio che ha istruito la richiesta;
- b) il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento a cui fa riferimento;
- c) la data di presentazione della richiesta da parte dell'interessato;
- d) la data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente per il suo esame;
- e) l'esito della domanda;
- f) la motivazione della decisione di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, secondo i principi stabiliti dagli articoli 3 e 25, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
- g) l'ufficio ed i giorni in cui è possibile prendere visione dei documenti od ottenere le copie richieste, con la specificazione dell'orario di apertura al pubblico;
- h) i costi di riproduzione e di ricerca;
- i) la sottoscrizione del Direttore di Struttura Complessa;
- j) la protocollazione dell'atto.

3. Nel caso in cui l'istante richieda la trasmissione, al recapito indicato nell'art. 11, c. 3, del presente Regolamento, del documento cui si accede, copia di quest'ultimo è allegata al provvedimento conclusivo ed inviata previo pagamento dei costi di riproduzione, ricerca e spedizione.

4. La comunicazione di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio dell'accesso dovrà, inoltre, **indicare la facoltà per l'interessato di inoltrare, entro trenta giorni, istanza di riesame** indirizzata al rappresentante legale, recante l'indicazione degli elementi necessari all'individuazione del provvedimento impugnato e dei motivi della doglianza.

5. Nelle comunicazioni di cui al comma precedente deve essere indicata, altresì, la possibilità di diretta impugnazione al TAR o di richiesta di riesame al Difensore Civico nel termine di trenta giorni, secondo la disciplina risultante dal combinato disposto degli articoli 3, comma 4, e 25, commi 4 e seguenti, della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i..

6. La richiesta e il provvedimento conclusivo del procedimento di accesso, contenenti informazioni relative a terzi, devono essere comunicate per conoscenza ai diretti interessati.

Art. 16

Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine **di trenta giorni dalla** presentazione della richiesta, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990 n.

241 e s.m.i., decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

2. **In caso di motivata urgenza, tale da far ritenere che nell'indicato termine di trenta giorni il richiedente possa subire un danno irreversibile, i termini della richiesta di accesso possono essere abbreviati.**

3. Se la richiesta di accesso è irregolare o incompleta, la Struttura competente, **entro 15 giorni** dalla ricezione, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata A/R od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, **assegnandogli 15 giorni dal ricevimento per provvedere alla necessaria regolarizzazione o integrazione.**

4. Il termine del procedimento decorre **per ulteriori 30 giorni** dalla data di acquisizione della risposta contenente gli elementi integrativi richiesti.

5. Il termine del procedimento è sospeso nell'ipotesi prevista dall'art. 11, comma 8 del presente Regolamento.

Art. 17

Accesso a banche dati mediante Interconnessioni fra pubbliche amministrazioni

1. Per il perseguimento dei principi ispiratori della legge n. 241/90 ed in applicazione del D. Lgs. n. 445/2000 (Testo Unico sulla Documentazione amministrativa), l'ASL NA3 SUD rende accessibili i propri archivi e le informazioni in essi contenute a tutte le pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti incaricati di svolgere un servizio pubblico, sulla base di apposite convenzioni e con l'adozione di cautele (accesso per transazioni consentite, utilizzazioni chiavi di accesso personalizzate, etc.) atte a salvaguardare il rispetto del segreto e la tutela della riservatezza ai sensi dell'art. 24 della stessa legge n. 241/90 e s.m.i. e del D.Lgs n. 196/03.

Parte IV

Limiti del diritto di accesso

Art. 18

Atti sottratti all' accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'ASL NA 3 SUD o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

- a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dall'art. 24, commi 1 e 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
- b) per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese qualora gli atti e le informazioni riguardino:

- 1) la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
 - 2) l'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
 - 3) notizie di carattere industriale, commerciale o finanziario, la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa;
- c) la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza e alla difesa nazionale;
 - d) la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni;
 - e) riguardanti lo stato fisico del personale;
 - f) relativi a procedure di contenzioso in itinere;
 - g) inerenti relazioni e segnalazioni prodotte all'autorità giudiziaria in esecuzione dell'art. 2 c. p. p.;
 - h) riguardanti atti preliminari di trattative sindacali;
 - i) concernenti documenti coperti dal segreto professionale, indicativamente elencati **nell'Allegato A**, al punto 1);
2. Il vincolo della segretezza assiste i documenti coperti da segreto professionale nonché i documenti che rechino informazioni o dati coperti dal segreto stesso, quale che sia l'ufficio che li detenga, e deve essere osservato da chiunque all'interno dell'Amministrazione ne divenga destinatario.
 3. L'accesso ad atti o documenti coperti da segreto professionale sanitario sarà consentito esclusivamente al diretto interessato e negli altri casi previsti dalla legge previo assenso del sanitario sul quale ricade il vincolo del segreto professionale.
 4. È, altresì, escluso l'accesso agli atti preparatori relativi ai procedimenti di approvazione di atti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione limitatamente al periodo precedente alla loro definitiva emanazione.

Art. 19

Riservatezza

1. In applicazione dell'art. 24, comma 6, lett. d) della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., è escluso il diritto di accesso quando la conoscenza o la diffusione di notizie riguardanti la vita privata, la riservatezza e comunque i diritti inviolabili della persona garantiti dalla Costituzione ineriscano all'appartenenza razziale, a opinioni politiche, a convinzioni religiose, alla salute della persona, a condanne penali, all'uso di sostanze stupefacenti, alla reputazione, alla corrispondenza personale, a relazioni e stati familiari. Le esigenze di riservatezza non possono essere richiamate per negare l'accesso ad atti per i quali è prevista la pubblicità nelle forme di legge.
2. Sono considerati riservati ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, i tipi di documenti indicati **nell'Allegato A**, punto II e quelli agli stessi direttamente connessi.
3. La deroga al vincolo di riservatezza di cui al comma precedente è consentita, ai sensi di quanto disposto dall'art. 24, comma 7 della legge n. 241/1990 e s.m.i., per gli atti dei **procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia indispensabile per curare e difendere gli interessi giuridici del richiedente, con esclusione dei pareri legali**

espressi nell'esercizio della funzione difensiva. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

4. Quando la richiesta di accesso riguardi i documenti indicati nell'art. 8, comma 5, lett. d) del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, il responsabile del procedimento informa immediatamente della richiesta di accesso pervenutagli, il controinteressato, anche ai fini di un suo eventuale intervento nel procedimento stesso, ai sensi dell'art. 11, commi 7 e 8, dell'art. 16, comma 5, del presente Regolamento e dell'art. 9 della legge 241/90 e s.m.i..

Art. 20

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 dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può essere disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni di altre unità operative od in presenza di esigenze eccezionali che determinino un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti, ovvero quando vengano richiesti atti di un procedimento non ancora concluso la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento ne indica anche la durata e la motivazione ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.
4. Il differimento può essere altresì disposto nel caso in cui sia stata rispettata la disciplina relativa ai soggetti controinteressati.
5. Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del diritto attivabili, ai sensi degli art. 3, comma 4 e dell'art. 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

Art. 21

Motivazione dell'esclusione o limitazione del diritto di accesso

1. I provvedimenti limitativi del diritto di accesso devono essere motivati con puntuale riferimento alle specifiche ragioni impeditive o sospensive dell'accesso. Se le ragioni del provvedimento limitativo risultano da altro atto dell' ASL NA 3 SUD richiamato dal provvedimento limitativo stesso, a questo va allegata copia dell'atto cui esso si richiama.
2. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli art. 18 e 19 è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
3. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione o mascheratura delle parti delle quali non è consentita la conoscenza, le pagine omesse devono essere indicate.



Art. 22

Diritto all'informazione sull'iter del procedimento

1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti o che per legge possono intervenire oppure abbiano determinato l'avvio del procedimento stesso, hanno il diritto di richiedere ed ottenere dall'amministrazione informazioni, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti articoli, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta presso la struttura competente.
2. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente o effettuate per iscritto, con l'osservanza delle procedure previste dal presente regolamento.

Art. 23

Visione dei documenti

1. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme vigenti in materia di rispetto della privacy D.Vo 196/03;
2. La consultazione e la visione degli atti e dei documenti amministrativi sono gratuite, secondo quanto stabilito dal precedente art. 12 comma 3.

Art. 24

Modalità di esercizio del diritto di visione

1. Il diritto di accesso è di regola esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulti possibile vengono ammessi in visione i documenti originali con l'adozione, da parte del dirigente preposto, di tutte le cautele del caso.
2. La consultazione della copia o dell'originale del documento avviene presso l'ufficio competente, alla presenza del responsabile del procedimento, nel giorno e nell'orario precisato nel provvedimento di ammissione all'esercizio del diritto.
3. Il tempo di visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
4. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.
5. La visione deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità, registrate sulla scheda di accesso.
6. Possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti, qualora ciò sia necessario a tutelare le esigenze di riservatezza.
7. Trascorsi 30 giorni da quello nel quale il richiedente doveva esercitare il diritto di accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

PARTE V

Norme Speciali

Art. 25

Valutazione dei dirigenti

1. Il rispetto del presente Regolamento è criterio di valutazione dei dirigenti.

Art. 26

Norme di rinvio

1. Per tutto quanto eventualmente non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di riferimento.

ALLEGATO A

Il presente allegato contiene l'indicazione, da considerarsi non tassativa né esaustiva, per tipologie degli atti e documenti prodotti o detenuti dall'ASL NA 3 Sud sottratti all'accesso in quanto coperti da segreto professionale o a tutela della riservatezza o per i quali l'esercizio del diritto di accesso viene differito ai sensi dell'art. 24 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.. Ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali, D.Lgs. 196/2003, l'accesso a cartelle cliniche, fascicoli personali e documenti con informazioni sullo stato di salute è consentito solo a chi, oltre all'interessato, intende far valere in giudizio un diritto di pari rango rispetto a quello della persona cui si riferiscono i dati. La comunicazione dei dati è legittima solo se il diritto del richiedente rientra nella categoria dei diritti della personalità o è compreso tra altri diritti o libertà fondamentali e inviolabili.

I. ATTI E DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO IN QUANTO COPERTI DA SEGRETO PROFESSIONALE

1. Atti e documentazioni sanitarie contenenti anamnesi e/o diagnosi (certificazioni, referti, documentazioni relative ad esami specialistici, ecc.) anche conservati in fascicoli amministrativi o su supporti informatici (relativi a prestazioni temporanee, al personale dipendente, ecc.) ed atti, documentazioni e dati che ne riferiscano risultanze o contenuti;
2. Atti e documenti contenenti perizie e valutazioni di congruità rese da Commissioni o Uffici sia interni che esterni nonché da professionisti esterni;
3. Atti legali e documentazioni contenute nei fascicoli relativi ad attività di contenzioso, di precontenzioso e di consulenza.

II. ATTI E DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO A TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. Atti che richiamano o fanno riferimento a documentazione amministrativa, tecnico-scientifica, progettuale, curriculare, presentata da terzi e utilizzata dall'ASL NA 3 SUD nell'espletamento dei compiti istituzionali, dalla cui divulgazione possa derivare - relativamente all'attività professionale, commerciale, industriale nonché alla situazione economica, finanziaria, patrimoniale di persone, gruppi o imprese - un pregiudizio alla riservatezza o alla posizione tecnico-professionale degli interessati;
2. Atti che contengono informazioni tecniche concernenti imprese pubbliche o private la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza e atti che richiamano progetti, studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati dalle specifiche normative in materia di brevetto;
3. Atti che richiamano o fanno riferimento a segnalazioni anche anonime, nonché a esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali, nei limiti in cui tali documenti contengano notizie rilevanti ai fini della riservatezza di persone, gruppi, associazioni o imprese;

4. Atti riguardanti interventi di assistenza sociosanitaria quando gli atti siano connessi allo stato di necessità degli interessati o quando dalla loro divulgazione possa comunque derivare pregiudizio al diritto alla riservatezza;
5. Atti relativi alle riserve presentate dalle imprese assuntrici di lavori pubblici, che richiamano o fanno riferimento alle relazioni riservate della direzione lavori o dell'organo di collaudo;
6. Atti relativi a procedimenti sanzionatori di competenza dell'Amm.ne e gli atti contenenti esiti di accertamenti – effettuati in sede ispettiva o di controllo – di natura amm.va, contabile, fiscale quando la loro divulgazione possa recare pregiudizio alla riservatezza;
7. Atti relativi alla difesa in giudizio dell'ASL NA 3 SUD e atti preordinati ad attività legali (transazioni, precontenzioso, contenzioso, consulenze) quando la divulgazione delle informazioni o notizie in essi contenute possa compromettere l'esito del giudizio o recare pregiudizio al diritto alla riservatezza;
8. Atti con i quali si promuovono azioni di responsabilità penale, amm.va, contabile, e atti che richiamano o fanno riferimento a rapporti e denunce agli organi giudiziari e uffici di procura presso la Corte dei Conti quando siano nominativamente individuati soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità penali, amm.ve e contabili;
9. Atti riguardanti i dipendenti dell'ASL NA 3 SUD che contengono notizie sulla situazione familiare, professionale, finanziaria sempre che dalla loro divulgazione possa derivare effettivo pregiudizio alla riservatezza (quali lettere e corrispondenza privata, CUD, mod. 740, mod. 730, cedolino dello stipendio, ecc.);

III. ATTI E DOCUMENTI PER I QUALI VIENE DISPOSTO IL DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. L'accesso agli atti e ai documenti sottoindicati è riservato ai soggetti che hanno partecipato alle relative procedure e comunque non è consentito per tutta la durata delle procedure stesse:
 - a. Atti e documenti relativi ad acquisizioni in locazione o in proprietà di immobili per uffici dell'ASL NA 3 SUD;
 - b. Atti e documenti relativi a locazioni, cessioni di comodato, ecc. per asta pubblica o per trattativa privata di immobili di proprietà dell'ASL NA 3 SUD;
 - c. Atti e documenti relativi a forniture di beni e servizi;
 - d. Atti e documenti relativi ad appalti di opere e di lavori.
2. L'accesso agli atti e ai documenti sottoindicati non è consentito per tutta la durata delle relative procedure:
 - a. Atti e documenti relativi alla procedura di accertamento ispettivo;
 - b. Atti relativi a procedure concorsuali, quali i verbali delle commissioni esaminatrici e gli atti inerenti alle prove scritte;
 - c. Elaborati relativi a procedure concorsuali afferenti allo stesso richiedente.

(L'ufficio che provvede all'estrazione delle copie dovrà conservare la ricevuta ed allegarla alla richiesta di accesso).

Nel caso di importi superiori ad euro 77,46, le casse economali rilasceranno apposita quietanza, che dovrà anch'essa essere conservata allegata all'istanza di accesso.

2. **Sul conto corrente postale n° 36783801 intestato all'Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 SUD**, con causale "rimborso accesso - L. n. 241/90 e s.m.i."; (in tal caso farà fede la ricevuta del bollettino di conto corrente postale eventualmente anche inviata a mezzo fax, che verrà allegata alla relativa richiesta di accesso).

I rimborsi vanno effettuati contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.

Nel caso in cui sia richiesta copia conforme all'originale (ossia copia autentica), al pagamento dell'imposta di bollo dovrà provvedere il richiedente, fornendo direttamente all'ASL Napoli 3 SUD la marca da bollo necessaria.

CAP
ASL
3 SUD

31€

CAMPANIA
ASL
3 SUD
e di Stabia



Allegato C

Regione Campania
Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud
di Castellammare di Stabia NA

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (legge 241/90 e s.m.i.)



Riservato all'ufficio

| | | | |
|-----------------------|--|-----|--|
| Domanda di accesso n. | | del | |
| Protocollo n. | | del | |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Direttore della Struttura Complessa: | |
| Sede: | |

| | |
|---|--------------|
| Richiedente | |
| Cognome | Nome |
| Nato il | a |
| Residente in | Prov. |
| Codice Fiscale | Telefono/Fax |
| Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni: | |
| Titolo di rappresentanza del richiedente: | |
| <input type="checkbox"/> Diretto interessato: | |
| <input type="checkbox"/> Legale rappresentante*: | |
| (*Allegare lettera di procura in carta semplice accompagnata dal documento di riconoscimento) | |



Motivazione (ex art.25 co. 2 L.241/90)

Interesse giuridicamente rilevante per la visione di atti riservati (art.25 co. 2 L.241/90)

Soggetto controinteressato

Richiesta della seguente documentazione

Da - prendere in visione:

Da - Rilasciare in copia:

Semplice

Autenticata

In Bollo

Il/La sottoscritto/a, ai sensi del D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità in caso di dichiarazioni false o mendaci o di uso di atti falsi, dichiara e conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Con la firma apposta in calce alla presente richiesta di accesso ai documenti amministrativi il/la sottoscritto/a autorizza, a norma del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), l'ASL NA3SUD ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico o cartaceo nonché a rendere note le loro elaborazioni ed in genere tutti i risultati dei trattamenti dei dati stessi in una forma che non consenta l'identificazione personale. Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 7 del citato d.lgs n. 196/2003.

Il/La sottoscritto/a si assume inoltre la responsabilità in ordine a tutti i dati indicati nella presente richiesta.

Luogo e data

Firma del richiedente

(allegare fotocopia di un documento d'identità del richiedente se inviata per posta, fax, e-mail)

| | | | |
|---|--|-----|--|
| (Da compilare a cura dell'ufficio) | | | |
| Direzione Struttura Complessa | | | |
| Cod. Direzione Str. Compl. | | | |
| Domanda ricevuta in data | | | |
| Prot. n. | | del | |

| | | | |
|--|-----|--------------|-------|
| Identificazione richiedente | | | |
| Cognome | | Nome | |
| Nato il | / / | a | Prov. |
| Residente in | | | |
| Codice Fiscale | | Telefono/Fax | |
| Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni: | | | |

| | | | |
|---|-----|------|-------|
| Identificazione eventuale accompagnatore: | | | |
| Cognome | | Nome | |
| Nato il | / / | a | Prov. |
| Documento di Riconoscimento | | N° | |
| Rilasciato da | | il | / / |
| Indirizzo a cui scrivere eventuali comunicazioni: | | | |

| | |
|--|---------------------------------------|
| Esito istanza | |
| <input type="checkbox"/> Accoglimento | <input type="checkbox"/> Limitazione |
| <input type="checkbox"/> Diniego | <input type="checkbox"/> Differimento |
| Motivazione (nel caso di diniego, limitazione o differimento, specificando i caratteri della limitazione o della durata del differimento anche in relazione all'obbligo di comunicazione ai soggetti controinteressati all'istanza di accesso) | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Estremi dell'eventuale provvedimento del diniego | |

| |
|--|
| |
|--|

| | | | | |
|---|--|------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Estrazione fotocopie n° | | Formato: | <input type="checkbox"/> A3 | <input type="checkbox"/> A4 |
| Costi Previsti: | | | | |
| <input type="checkbox"/> Altri tipi di fotocopie: | | Costi Previsti: | | |
| Spedizione documenti costi previsti : | | | | |
| Modalità di effettuazione del rimborso (Allegare ricevuta) | | | | |
| Versamento su c.c.p. n° | | | | |
| Marca da bollo n° | | | | |
| Spedizione documenti in data | | Prot.n° | | del |
| Per ricevuta (il richiedente) | | | | |
| Data | | | | |
| Il Responsabile del procedimento | | | | |

COMPANIA
AS

1151

Letto, confermato e sottoscritto.



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Dr. ssa Maria BARBATO

TRASMISSIONE AL COLLEGIO SINDACALE

La presente deliberazione è stata trasmessa al Collegio Sindacale della A.S.L. ai sensi dell'art. 35 comma 3 della L.R. 03.11.94 n. 32 con nota n. 1584 in data 2/3/10

TRASMISSIONE AL COMITATO DI RAPPRESENTANZA DELLA CONFERENZA DEI SINDACI

La presente deliberazione è stata trasmessa al Comitato di Rappresentanza dei Sindaci ai sensi dell'art. 35 della L.R. 03.11.94 n. 32 con nota n. _____ in data _____

TRASMISSIONE ALLA GIUNTA REGIONALE

La presente deliberazione è stata trasmessa alla Struttura Regionale di Controllo della G.R.C. ai sensi dell'art.35 della L.R.03.11.94 n. 32 con nota n. _____ in data _____

PROVVEDIMENTO DELLA GIUNTA REGIONALE

Deliberazione della G.R. n. _____ del _____

Decisione: _____

IL FUNZIONARIO

INVIATA PER L'ESECUZIONE IN DATA 04 MAR. 2010 **A:** _____

| | | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|--|--------------------------------|
| SUB COMMISSARIO AMMINISTRATIVO | P.O.SANTA MARIA DELLA PIETA' | | |
| SUB COMMISSARIO SANITARIO | P.O. CAV. RAFFAELE APICELLA | | |
| COLLEGIO SINDACALE | OO.RR. AREA STABIESE | | |
| SERVIZIO GABINETTO | OO.RR. GOLFO VESUVIANO | | |
| SERV. AFFARI LEGALI | OO.RR. PENISOLA SORRENTINA | | |
| SERV. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI | | | |
| SERV. GESTIONE RISORSE UMANE | EX A.S.L. NA 4 | | EX A.S.L. NA 5 |
| SERV. GESTIONE ECON. FINANZIARIA | | | |
| SERV. FORMAZ. E AGGIORN. PROF. | SERV. PROG.R.PIANIF.CONTR.INTER. | | SERV. COORD.STAFF DIREZ.STRAT. |
| SERV. PREVENZIONE E PROTEZIONE | SERV. MARKETING RELAZ. PUBBL. | | SERV. CONTR STRATEG. GESTIONE |
| COORD.TO SOCIO SANITARIO AZIEND | SERV. ASSISTENZA SANITARIA | | SERV. ASSISTENZA OSPEDALIERA |
| DIPARTIMENTO FARMACEUTICO | SERV. MATERNO - INFANTILE | | SERV. ASSISTENZA DISTRETTUALE |
| DIPARTIMENTO RIABILITAZIONE | SERV. GEST.E OTTIMIZZ.PATRIMONIO | | SERV. MATERNO - INFANTILE |
| DISTRETTO N. 48 | SERV. SISTEMI INFORMATIVI | | SERV. AFFARI GENERALI |
| DISTRETTO N. 49 | SERV. ISPETTIVO CENTRALE | | SERV. TECNICO CENTRALE |
| DISTRETTO N. 50 | DIPARTIMENTO PREVENZIONE | | SERV. INNOV. CULTUR. E TECNOL. |
| DISTRETTO N. 51 | DIPARTIMENTO ATTIVITA' OSPED. | | SERV. RELAZ. CON IL PUBBLICO |
| DISTRETTO N. 52 | DIPARTIMENTO ATTIVITA' DISTR.LI | | SERV. ISPETTIVO |
| DISTRETTO N. 53 | DIPARTIMENTO DELLE DIPENDENZE | | DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE |
| DISTRETTO N. 54 | DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE | | DIPARTIMENTO PREVENZIONE |
| DISTRETTO N. 55 | | | SETT. PREVENZ.SICUR.DEL LAVORO |
| DISTRETTO N. 56 | | | UFFICIO GESTIONE LIQUIDATORIA |
| DISTRETTO N. 57 | | | |
| DISTRETTO N. 58 | | | |
| DISTRETTO N. 59 | | | |