

SCHEMA DI REGOLAMENTO

REQUISITI NECESSARI PER L'ACCESSO AGLI ATTI:

- 1) L'esistenza di un interesse giuridicamente tutelato, da dichiarare nella domanda ai fini dell'ottenimento di copia dell'atto richiesto

a) Documentazione da presentare all'ATO2 Napoli-Volturno :

- 1) Domanda redatta su apposito modello reperibile presso l'ufficio dell'ATO2 o sul sito internet www.ato2campania.it

b) Costi di copia semplice:

- 1) € 5,00 per diritto di ricerca di documenti d'archivio(anche se informatizzato)
- 2) € 0,20 per pagina per rimborso spese formato UNI A4 (in bianco e in nero) € 0,60 per pagina se a colori.
- 3) € 0,50 per pagina per rimborso spese formato UNI A3
- 4) Per la riproduzione di particolari documenti (es. planimetrie) effettuata all'esterno sono dovute le spese vive effettivamente sostenute e documentate.
- 5) Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente; la spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste Italiane o altra società di spedizione e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento dell'importo complessivo(spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie ed eventuali diritti di ricerca di cui al punto 1)
- 6) Per le spedizioni via telefax, i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso a pagina di € 1,50 per UNI A4 e € 2,00 per formato UNI A3 ove è possibile.
- 7) È prevista la possibilità di inoltrare tramite posta elettronica certificata per i documenti per i quali l'ATO ha già provveduto ad effettuare archiviazione ottica, è prevista sia la spedizione tramite posta elettronica ed i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,75 a pagina oltre i diritti di ricerca di cui al punto 1; sia la possibilità di rilascio su supporto informatico (CD-ROM e Pen-Drive/Chiavetta usb) con un rimborso forfettario pari ad € 25,00 oltre i diritti di ricerca di cui al punto 1.

c) Costi copia conforme all'originale:

Il rilascio delle copie autenticate è subordinato al rimborso del costo di riproduzione nella misura sopra specificata, nonché all'applicazione dell'imposta di bollo di € 16,00 ogni 4 facciate. In questo caso il richiedente dovrà portare, al momento del rilascio della copia, il numero di marche da bollo necessarie.



d) L'accesso si estende ai documenti richiamati o allegati agli atti, fatta salva per l'Amministrazione la facoltà di non esibire quelle parti la cui conoscibilità comporta una potenziale violazione del diritto alla riservatezza di terzi.

e) **Requisiti necessari alla validità della richiesta**

L'istanza di accesso relativo al rilascio di copie deve essere motivata, datata e firmata dal richiedente con l'indicazione degli estremi dell'atto di cui si richiede la copia, ovvero degli elementi che consentono la sua individuazione.

L'istanza di accesso agli atti può essere avanzata anche tramite posta elettronica, la firma sull'istanza presentata per posta elettronica verrà apposta dal richiedente al momento del ritiro della documentazione richiesta.

f) **Tempistica di rilascio delle copie**

Il rilascio della copia avviene entro i cinque giorni lavorativi successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi o che richiedono ricerche di archivio e la riproduzione di cartografie. In questi casi viene precisato il maggior tempo necessario, che non può comunque superare i 30 giorni lavorativi.

g) **Modalità del pagamento del corrispettivo**

Il pagamento può avvenire con indicazione della causale "rimborso accesso agli atti amministrativi e/o documenti amministrativi" mediante versamento su C/C postale n°79659199 intestato a ATO2 Napoli-Volturno oppure mediante bonifico bancario presso l'Istituto San Paolo Banco di Napoli uffici Enti Diversi filiale di Napoli 153 codice iban: IT44V0101003593100000301480 intestato a ATO2 Napoli-Volturno via Cesario Console 3, 80132 Napoli

h) **I documenti ed i dati richiesti da altre Pubbliche Amministrazioni per motivi istituzionali e/o di pubblica utilità, vengono rilasciati gratuitamente.**

Allegati:

1) Modello richiesta accesso ai documenti ed atti amministrativi.