



# Ministero della Salute

**DIPARTIMENTO DELL'INNOVAZIONE**  
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E BILANCIO  
*UFFICIO I - AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO DEL LA VORO*

## IL MINISTRO

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modificazioni;

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, recante regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi, ed, in particolare, gli articoli 1, comma 2, e 8 che prevedono che le pubbliche Amministrazioni disciplinano il diritto di accesso tramite provvedimenti organizzatori generali;

**VISTO** il decreto ministeriale 31 luglio 1997, n. 353, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 17 ottobre 1997, n. 243, contenente il regolamento recante norme per l'individuazione dei documenti di competenza del Ministero della sanità sottratti al diritto di accesso;

**VISTO** il decreto ministeriale 18 aprile 1996, registrato alla Ragioneria centrale con visto n. 1259 del 6 maggio 1996, con il quale è stato stabilito l'importo da corrispondere per il rilascio di copie di documenti da parte dell'Amministrazione;

**VISTO** il decreto dirigenziale 17 aprile 1998, registrato alla Ragioneria centrale con visto n. 726 del 4 maggio 1998, che regola il rilascio, da parte dell'Amministrazione, di documenti su base informatica e stabilisce la somma da corrispondere per il rilascio di tali documenti;

**VISTO** il decreto dirigenziale 18 marzo 2002, registrato presso l'Ufficio centrale del bilancio con visto n. 532 del 13 maggio 2002, di adeguamento ai nuovi valori monetari degli importi da corrispondere per il rilascio di copie di atti o documenti da parte dell'Amministrazione;

**VISTA** la circolare ministeriale prot. n. 1999/SOBP/I/191/1093 del 7 luglio 1999, mediante la quale, tra l'altro, è stata trasmessa la modulistica da utilizzare per le richieste di accesso ai documenti amministrativi;

**VISTO** il decreto ministeriale del Ministero delle finanze 20 agosto 1992, recante approvazione della tariffa di imposta di bollo, e successive modifiche;

**RITENUTO**, pertanto, di dover adottare la disciplina che regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in linea con la normativa attualmente vigente, anche per assicurare una trattazione omogenea, da parte di tutte le strutture ministeriali, delle istanze relative al diritto di accesso;

**RAVVISATA** l'esigenza di adeguare la relativa modulistica, apportando, altresì, variazione agli importi dovuti in conformità alla nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 19 marzo 1993, prot. n. UCA/27720/928/46, tenuto conto del parere n. 6638/2.4.5.2.4 del 19 aprile 2007 della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

**DECRETA:**

**Art. 1**

*(Oggetto e ambito di applicazione)*

1. Il presente decreto disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Ministero della salute, in conformità a quanto previsto dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e dal decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Ministero. L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Sono sottratti all'accesso i documenti individuati ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241 del 1990, nonché dal regolamento recante norme per l'individuazione dei documenti di competenza del Ministero della sanità sottratti al diritto di accesso, adottato con decreto ministeriale 31 luglio 1997, n. 353.

**Art. 2**

*(Competenza a decidere sull'istanza di accesso)*

1. Responsabile del procedimento di accesso è il direttore dell'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, ovvero altro dipendente da questi designato, al quale spetta la competenza a decidere sull'istanza di accesso.

**Art. 3**

*(Presentazione della domanda di accesso)*

1. L'istanza di accesso va presentata direttamente o tramite servizio postale a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o via posta elettronica certificata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. Può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio relazioni con il pubblico, che provvede tempestivamente a inoltrarla all'ufficio competente.
2. La data di presentazione, ai fini del decorso del termine di 30 giorni di cui all'articolo 25, comma 4, della legge n. 241 del 1990, è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente.
3. La richiesta deve contenere l'indicazione degli estremi del documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che ne consentono 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. All'atto di presentazione della richiesta d'accesso, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione, ovvero inviarne fotocopia, qualora l'istanza venga presentata via fax o tramite servizio postale o posta elettronica certificata.
5. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.
6. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, e al di fuori delle ipotesi di rappresentanza legale, il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata a norma dell'articolo 30 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
7. Per l'accesso a documenti che riguardano la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.
8. In caso di richiesta di accesso agli atti dell'Amministrazione presentata tramite un legale, l'istanza deve essere accompagnata da copia del mandato o dell'incarico professionale, ovvero deve essere sottoscritta, oltre che dal legale, anche dall'interessato.
9. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241 del 1990.
10. I soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi devono specificare con la richiesta di accesso l'interesse concreto alla visione del documento.
11. Le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del documento cui si vuole accedere. Esse possono, peraltro, riferirsi a più documenti, ovvero a documenti giacenti presso altri uffici dell'Amministrazione, purché gli atti riguardino il medesimo procedimento.

#### **Art. 4**

*(Accesso informale e formale)*

1. Le richieste di accesso possono essere informali o formali secondo il disposto degli articoli 5 e 6 del D.P.R. n. 184 del 2006.
2. Le richieste informali possono essere verbali o scritte, sono esaminate immediatamente e senza formalità, e sono accolte mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
3. Le richieste di accesso formali possono essere solo scritte ed il responsabile del procedimento è tenuto a rilasciare ricevuta della avvenuta presentazione.
4. L'invito alla presentazione di richiesta formale di accesso di cui all'articolo 6, comma 1, del D.P.R. n. 184 del 2006, è redatto in calce al modulo della richiesta informale con indicazione della data e con la sottoscrizione del responsabile dell'ufficio. L'interessato vi appone la propria firma per presa visione. Se la richiesta è presentata verbalmente l'invito alla presentazione di richiesta formale, redatto dal responsabile del procedimento, deve essere contestualmente consegnato all'interessato o recapitato allo stesso.

5. Le richieste di accesso, sia formali che informali, sono presentate secondo quanto previsto dall'articolo 3, utilizzando preferibilmente, in caso di richieste scritte, il modulo di cui all'allegato 1 del presente decreto.
6. Se dall'esame della richiesta di accesso vengono individuati soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione tempestiva agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che hanno consentito tale forma di comunicazione.
7. I controinteressati, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso; decorso tale termine l'ufficio provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 6.
8. Le richieste formali di accesso di competenza di altre amministrazioni sono trasmesse immediatamente a queste ultime dandone comunicazione al richiedente.
9. In caso di richieste irregolari o incomplete, il responsabile del procedimento, in base a quanto previsto dall'articolo 6, comma 5, del D.P.R. n. 184 del 2006, deve darne, entro dieci giorni, comunicazione al richiedente tramite raccomandata o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. In tal caso il termine ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **Art. 5**

*(Accoglimento, differimento, limitazione o rigetto dell'istanza)*

1. La decisione sulla richiesta dell'accesso formale è comunicata all'interessato dal responsabile del procedimento competente.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del D.P.R. n. 184 del 2006, prevede un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Trascorso il predetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.
3. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, a norma dell'articolo 24 della legge n. 241 del 1990, devono essere adeguatamente motivati a cura del responsabile del procedimento con specifico riferimento alla normativa vigente, alle tipologie di documenti sottratti all'accesso, e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. In particolare, la comunicazione deve contenere l'indicazione:
  - a) dell'ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
  - b) del documento oggetto della richiesta;
  - c) dei motivi del rifiuto, della limitazione o del differimento;
  - d) della durata del differimento
  - e) della decorrenza dei termini per la presentazione del ricorso.
4. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241 del 1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

## **Art. 6**

*(Tutela amministrativa dinanzi la Commissione per l'accesso)*

1. Il ricorso alla Commissione per l'accesso prevista dall'articolo 27 della legge n. 241 del 1990, da parte dell'interessato avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, e il ricorso del controinteressato avverso le determinazioni che consentono l'accesso, sono disciplinati dall'articolo 12 del D.P.R. n. 184 del 2006.

## **Art. 7**

*(Modalità di esercizio dell'accesso)*

1. La visione dei documenti oggetto della richiesta di accesso ha luogo presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
2. I documenti ai quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. Della presa visione è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato.
3. In caso di accesso a documenti mediante estrazione di copie l'accesso è consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'Amministrazione. La consegna di copia dei documenti al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta da quest'ultimo.
4. Nei casi di segretezza o di riservatezza di alcune informazioni contenute nel documento sono rese accessibili esclusivamente le parti di cui deve essere assicurata la visione, ovvero sono 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.
5. Gli uffici adottano mezzi idonei per assicurare l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici, adottando le misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale e la divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

## **Art. 8**

*(Rimborso delle spese per il rilascio delle copie)*

1. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al pagamento del costo di riproduzione, nella misura di euro 0,50 come importo per il rilascio da uno a due copie e di euro 1,00 per il rilascio da tre a quattro copie e così di seguito, da corrispondere mediante marche da bollo da applicare, all'atto della consegna delle copie, sull'istanza. La tariffa può essere annualmente modificata in base al costo del servizio.

2. Nel caso in cui il rilascio di copia comporti l'uso di apparecchiature speciali o una procedura di ricerca di particolare difficoltà ovvero richieda formati specifici su carta speciale, la determinazione del corrispettivo è effettuata dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di bollo, diritti di ricerca e visura.
3. Qualora le fotocopie debbano essere rilasciate in forma autentica, l'interessato è tenuto ad assolvere l'imposta di bollo mediante la presentazione delle relative marche al momento della consegna dei documenti; l'ufficio ne cura l'annullamento con bollo e data.
4. Nell'ipotesi di richiesta da parte dell'interessato di ricevere le copie dei documenti tramite servizio postale, queste sono trasmesse, all'indirizzo indicato nella richiesta, previo invio, oltre che delle marche da bollo, anche del contributo per le spese di spedizione, calcolate dall'ufficio sulla base dell'esame della richiesta stessa.

#### **Art. 9**

*(Pubblicazione dei documenti di interesse generale)*

1. Ai sensi dell'articolo 26 della legge n. 241 del 1990, l'Amministrazione provvede alla pubblicazione sul proprio sito internet delle direttive, dei programmi, delle istruzioni, delle circolari e di ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti di propria pertinenza ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse.

#### **Art. 10**

*(Accesso per via telematica)*

1. Nel rispetto delle disposizioni del presente decreto, l'Amministrazione assicura l'esercizio del diritto d'accesso anche in via telematica avvalendosi per l'invio delle domande e relative sottoscrizioni di quanto previsto dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

Il presente decreto sarà sottoposto ai controlli previsti dalla normativa vigente e pubblicato nel Bollettino ufficiale e nel sito internet del Ministero della salute; sarà comunicato, altresì, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Roma, 4 agosto 2011

IL MINISTRO  
prof. Ferruccio Fazio