



**Regolamento adottato con provvedimento del Direttore Generale
n. 1480 del 20 novembre 2009**

**Regolamento per l'accesso agli atti ed alle informazioni,
nel rispetto della tutela dei dati personali.**

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Definizioni e Principi in Materia di Accesso.

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per «diritto di 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, formati dall'Azienda Sanitaria Regionale del Molise (d'ora in poi ASREM) o da altre Pubbliche Amministrazioni o, comunque, dalla stessa Azienda stabilmente detenuti ed utilizzati ai fini della propria attività amministrativa,

indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti ai cittadini - utenti dell'ASREM.

I documenti amministrativi sono normalmente accessibili, la loro conoscibilità può, tuttavia, essere esclusa, limitata o differita qualora si verifichi una delle situazioni ostative previste negli articoli successivi.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'ASREM che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal [D Lgs 196/03](#) in materia di accesso ai dati personali da parte della persona a cui gli stessi si riferiscono.

Come disposto dall'articolo 22, comma 5, della [L 241/90](#), l'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al [DPR n. 445/2000](#), si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 2 Ambito di Applicazione e Finalità del Regolamento sul Diritto di Accesso.

Il presente regolamento disciplina il diritto all'informazione ed all'accesso ai documenti amministrativi dell'ASREM ed ha lo scopo di dare attuazione ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa, di cui alla [Legge 7 Agosto 90 n. 241](#) e ss. mm. e ii..

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, ai sensi del co. 1 lett a) e b) dell'art. 22 della [Legge 7 Agosto 90 n. 241](#) e del co. 1, dell'art. 2 del [DPR 184/06](#), a chiunque vi abbia un interesse, diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. L'obbligo dell'Azienda di assicurare la conoscenza ed il rilascio di copie dei documenti sussiste solo in presenza di istanze in cui il suddetto interesse presenti i caratteri della personalità, della concretezza e dell'attualità, mentre l'obbligo non

sussiste per le istanze dirette alla mera cognizione di attività interne dell'Azienda, che non appaiono suscettibili di tradursi nella salvaguardia di situazioni giuridiche soggettive del richiedente.

Le disposizioni sulla titolarità e modalità della facoltà di accesso, di cui al presente regolamento, si applicano, in quanto compatibili, alle Amministrazioni, Associazioni e Comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, quando questi siano ritenuti rilevanti dall'Ordinamento Giuridico vigente e per la salvaguardia del diritto alla tutela di situazioni giuridiche soggettive. Il diritto di accesso si esercita, ai sensi dell'art. 25 della [L. 241/90](#), mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

L'accesso è limitato ai soli documenti preesistenti, individuati o individuabili secondo le indicazioni dell'interessato, restando escluso ogni onere a carico dell'ASREM di fornire informazioni relative ad indagini specifiche o ad elaborazione di dati in proprio possesso, al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando quest'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 3 Procedimento di Accesso ed Individuazione dei Responsabili per l'Accesso.

Ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'Unità Operativa che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto od il provvedimento o lo detiene stabilmente. Quando l'Unità Operativa o l'Ufficio cui è stata inoltrata l'istanza, non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve indicare all'interessato l'Ufficio che ne è in possesso.

A tal uopo, gli Uffici della ASREM sono tenuti a prestare la più ampia e reciproca collaborazione, per soddisfare le richieste avanzate.

Secondo il disposto dell'art. 6, co. 6, [DPR 184/06](#), Responsabile del procedimento di accesso, è il Dirigente o, su designazione di questi, il funzionario addetto all'unità organizzativa od altro dipendente competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, Responsabile del procedimento è, parimenti, il Dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Questi dipendenti, oltre ad esercitare le attribuzioni loro esplicitamente assegnate dal presente regolamento, supportano l'utenza nell'esercizio del diritto di accesso e curano personalmente tutte le comunicazioni dovute ai cittadini in relazione alle istanze dagli stessi presentate.

Ogni Responsabile, inoltre, può designare un dipendente assegnato alla propria struttura con il compito di fornire agli interessati le informazioni relative all'esercizio del diritto di accesso e per la gestione della consegna degli atti ai richiedenti.

Dell'avvenuta designazione è data informazione alla Direzione Generale.

Art. 4 Notifica ai Controinteressati.

Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 5 del [DPR 184/06](#), l'Unità Operativa cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua i soggetti controinteressati, di cui all'articolo 1, lett. c), del presente regolamento, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione (Allegato C). I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, posto che l'accoglimento della richiesta di accesso può comportare l'accesso ad altri documenti appartenenti al medesimo procedimento, nel rispetto delle eccezioni di legge o di regolamento.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Azienda Sanitaria provvederà alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui allo stesso comma.

Art. 5 Accesso Informale.

Se dalla natura del documento richiesto non si evince l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'immediato accoglimento dell'istanza, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante istanza, anche verbale, all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'interessato 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, la propria identità e gli eventuali poteri rappresentativi, con atto di delega sottoscritto dal delegante. A tal fine, si compilerà l'apposito modello opportunamente predisposto ([Allegato A](#)).

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante:

- a) indicazione del documento contenente le notizie,
- b) esibizione del documento,
- c) estrazione di copie.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, di cui l'Ufficio rilascia ricevuta.

La richiesta, ove provenga da un'altra 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 [L. 241/90](#), come specificato all'art. 1, comma 5, del presente regolamento.

La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazione con il Pubblico.

Art. 6 Accesso Formale.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, poichè occorre esperire un'attività istruttoria delle istanze pervenute, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Unità Operativa interessata invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.

Il diritto di accesso formale viene esercitato mediante richiesta, avanzata all'Unità Operativa che ha formato o detiene stabilmente il documento e compilata secondo l'apposito modello all'uopo predisposto ([Allegato B](#)), che indica:

- generalità del richiedente, indirizzo, telefono, fax o, eventualmente, indirizzo di posta elettronica;
- documento oggetto della richiesta con i dati utili per la sua identificazione, ovvero quegli elementi che ne consentano l'individuazione;

- motivazione prescritta dalla legge con l'indicazione dell'interesse specifico, che comprovi l'interesse connesso all'oggetto della medesima;
- nominativi degli eventuali controinteressati, ove se ne abbia conoscenza;
- eventuale necessità di rilascio della copia in bollo (in tal caso va allegato il relativo valore bollato).

L'interessato deve dimostrare la propria identità, mediante l'esibizione di regolare e valido documento di riconoscimento o di documenti comprovanti i propri poteri rappresentativi.

La richiesta inoltrata tramite il servizio postale, dovrà essere sottoscritta con allegata copia del documento di identità e/o dei documenti comprovanti la legittimazione all'accesso e gli eventuali poteri rappresentativi.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ufficio addetto, entro 10 giorni, ne darà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni, decorrenti dalla formulazione della richiesta al competente Ufficio o dal perfezionamento della richiesta stessa;

Qualora, anche tenuto conto del contenuto dell'atto, l'Ufficio preposto individui soggetti controinteressati è tenuto a darne comunicazione agli stessi, utilizzando un' apposito modello

([Allegato C](#)), secondo le modalità previste dall'art. 4, comma 1, del presente regolamento.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Trascorso tale termine senza opposizione, si potrà dare corso alla richiesta (art. 4, comma, 2 del presente regolamento).

Nel caso di controinteressati, i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono e ricominciano a decorrere dalla data di ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 7 Accoglimento della Richiesta e Modalità di Accesso.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio e della relativa sede presso cui ci si deve rivolgere, nonché un congruo periodo di tempo, in ogni caso non inferiore a quindici giorni, per consentire di prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

Il diritto di accesso è esercitato mediante visione di copia dei documenti originali e quando ciò non risulti possibile, mediante visione di documenti originali con l'adozione, da parte del Responsabile del procedimento, di tutte le cautele del caso.

La consultazione della copia del documento avviene presso l'Unità Operativa interessata, alla presenza del Responsabile del servizio o di un suo incaricato, nell'orario d'ufficio.

È fatto espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti posti in visione, ovvero di asportarli dal luogo presso il quale sono posti in visione.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno specificate le generalità, registrate sulla scheda di accesso

([Allegato F](#)).

Qualora il Responsabile per l'accesso verifichi che il documento richiesto non è stato prodotto o non è detenuto dalla propria struttura di appartenenza, trasmette, senza ritardo, l'istanza alla struttura competente, la quale diventa a tutti gli effetti titolare del procedimento fino alla sua archiviazione, dandone comunicazione all'ente richiedente.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento. Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso, l'accesso ai documenti è subordinato al preventivo nulla osta del legale rappresentante dell'Azienda o del Responsabile dell'Ufficio competente ad adottare l'atto finale, che hanno facoltà di differire l'accesso, ai sensi dell'art. 24, comma 4, della [L 241/90](#) e dell'art. 13 del presente Regolamento.

L'Ufficio può rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso dei costi di riproduzione, il cui importo è fissato dall'art. 18 del presente regolamento.

Art. 8 Non Accoglimento della Richiesta di Accesso.

La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata dai responsabili delle singole Unità Operative interessate, mediante atto motivato, che menzioni le circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta, con specifico riferimento alla normativa vigente e all'individuazione delle categorie di atti esclusi dall'accesso, ai sensi dell'art. 24, [L. 241/90](#).

La richiesta si ritiene rigettata quando, trascorsi 30 giorni dalla sua presentazione, l'Azienda non si sia pronunciata.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica anche la durata.

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro 30 giorni dalla comunicazione, reclamo al legale rappresentate dell'Azienda, che decide entro 30 giorni dalla comunicazione stessa. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

Le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto del comma precedente.

Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 25, della [L. 241/90](#).

Art. 9 Accesso per Via Telematica.

Il diritto di accesso è esercitabile anche per fax o per via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38, [DPR n. 445/2000](#) e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5, del [DPR n. 68/2005](#) e dal [D Lgs n. 82/05](#) e successive modificazioni.

Tutte le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica, ai sensi dell'art. 38, del [DPR n. 445/2000](#), sono valide se sottoscritte mediante firma digitale o, quando l'autore è identificato dal sistema informatico, con i diversi strumenti elettronici, nei limiti di quanto stabilito dall'Azienda, alla luce della normativa vigente;

Art. 10 Principi Comuni all'Accesso Formale ed Informale.

Quando il diritto di accesso si esplica mediante la presa visione di atti o documenti, il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti, anche mediante attestazione sul modello di richiesta.

L'eventuale consegna di copia del documento direttamente al richiedente dovrà essere attestata da dichiarazione inserita in calce al modello di accesso sottoscritta dal richiedente.

L'accesso alle informazioni avviene nel rispetto del [D Lgs 196/03](#), "Codice in materia di protezione dei dati personali".

L'accesso ad informazioni mediante l'utilizzo di strumenti informatici e telematici, avviene con le modalità e nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento, fornendo al richiedente istruzioni sull'uso dei predetti strumenti e sulle procedure per l'acquisizione dell'informazione.

Art. 11 Categorie di Atti Sottratti al Diritto di Accesso.

Posto che non si può denegare l'accesso quando sia sufficiente far ricorso al potere di differimento, il diritto di accedere agli atti ed il rilascio di copie sono esclusi per le seguenti categorie di documenti:

1. Atti e Documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall' art. 24, co.1, della [L 241/90](#).

2. Atti e Documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti, quali quelli individuati dall' art. 24, co. 6 della [L 241/90](#).

3. Documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Qualora la richiesta di accesso si riferisca a dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti del controinteressato ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

4. In particolare, sui Documenti esclusi dal diritto di accesso per ragioni di tutela della riservatezza.

S'intendono sottratte all'accesso e solo nei limiti in cui riguardano soggetti diversi dal richiedente:

- le segnalazioni, le denunce, gli esposti, comunque presentati, a Servizi od Uffici dell'ASREM,
- le cartelle cliniche, i documenti sanitari e gli atti amministrativi contenenti dati relativi alla salute delle persone, ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime o la loro assistenza sanitaria, in qualsiasi forma prestata dall'ASREM;
- gli interventi di assistenza e cura dei tossicodipendenti,
- i procedimenti relativi a tutele, interdizioni, inabilitazioni, amministrazioni straordinarie, nonché relativi ad istruttorie per l'adozione o l'affidamento familiare,
- gli interventi socio - assistenziali, in qualunque forma prestati dall'Azienda,
- i documenti coperti da segreto professionale epistolare, commerciale, bancario, istruttorio, statistico,
- gli atti, i documenti, i rapporti informativi, nonché le note caratteristiche, a qualsiasi titolo compilate, contenenti dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, a sindacati, ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché quelli idonei a rivelare le abitudini sessuali,
- i fascicoli personali dei dipendenti e del personale a rapporto convenzionato con l'Azienda,
- i documenti relativi ai curricula ed alla vita privata di volontari, borsisti, stagisti, allievi di corsi di formazione professionale o di altri soggetti, che svolgono, ad altro titolo, attività di studio o di ricerca presso l'Azienda,
- i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale, i documenti relativi alla carriera e al trattamento economico individuale dei dipendenti, dei collaboratori professionali, anche esterni, legati da qualsivoglia rapporto di lavoro con l'Azienda, nonché di soggetti estranei all'Amministrazione, che siano membri di organi collegiali o di commissioni presso l'Azienda,
- la documentazione attinente a procedimenti giudiziari o relativa al proponimento di azioni di responsabilità penale, amministrativa e contabile, ai provvedimenti di dispensa dal servizio, alla destituzione ed alla decadenza dall'impiego,
- l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici, comunque denominati (sussidi, indennizzi, prestiti e mutui),
- gli atti e i documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa o dell'ente, in

ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali, così come previsto dall'art. 13, comma 5, lettere a, b, c, d, del [D Lgs. 163/2006](#) (Codice dei contratti pubblici),

- i documenti e i libri contabili, ad eccezione dei bilanci, approvati con delibera dei competenti organi amministrativi, fatta salva la comunicazione al creditore, su sua richiesta, dello stato relativo alla procedura di liquidazione del debito;
- i documenti concernenti accertamenti ispettivi ed amministrativo-contabili, nei limiti in cui contengono notizie rilevanti e ciò al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni o imprese,
- la documentazione relativa alla situazione finanziaria economica e patrimoniale di persone, ivi compresi i dipendenti, gruppi ed imprese, in qualsiasi modo utilizzata ai fini dell'attività amministrativa,
- i pareri, i progetti o gli elaborati di qualsiasi natura, commissionati a liberi professionisti o a società di consulenza, per i quali è fatto salvo il divieto dell'utilizzo commerciale e della diffusione non autorizzata,
- le consulenze o i pareri richiesti dall'Amministrazione a propri impiegati o a terzi estranei, nell'interesse patrimoniale o non patrimoniale dell'Azienda,

Art. 12 Tutela della Riservatezza ed Accesso Parziale.

L'accoglimento delle istanze di accesso mira a garantire l'esercizio del diritto, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al cd [D Lgs 196/03](#) " Codice della Privacy".

In particolare, non saranno comunicati i dati personali e sensibili dei soggetti terzi, che non abbiano una diretta rilevanza al fine di adempiere alla richiesta di accesso.

Per i documenti sottratti all'accesso per ragioni di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, sarà comunque garantito agli interessati l'accesso a quei documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

In relazione ai documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, le richieste di accesso potranno essere accolte in tutto o in parte, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante, che l'interessato intende tutelare, sia di rango almeno pari ai diritti del controinteressato, vale a dire di colui a

cui i dati si riferiscono, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

Nei casi in cui sia possibile, ed al fine di tutelare la riservatezza dei terzi, è facoltà del Responsabile del procedimento di accesso, disporre un accesso parziale, esibendo in visione solo parte del documento o rilasciandone copie parziali, estratti dello stesso od oscurando la parte che riguarda persone diverse dall'interessato. Le copie parziali e gli estratti devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza e contenere l'espressa indicazione delle pagine e delle parti omesse.

Art. 13 Forme di Pubblicità.

E' compito della U.O.C. Affari Generali fornire tutte le indicazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso e indicare l'Unità Operativa competente a formare ed a detenere l'atto di cui si chiede l'esame o la copia.

La ASREM, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità indicate nel presente Regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità ed informazione attraverso:

- a) la pubblicazione di provvedimenti di interesse generale, e di altri atti di particolare rilievo, nel Bollettino Ufficiale della Regione Molise,
- b) l'affissione all' Albo Pretorio, presso la Sede Legale, degli atti deliberativi adottati dal Direttore Generale e delle Determinazioni Dirigenziali,
- c) la pubblicazione di provvedimenti di interesse generale, e di altri atti di particolare rilievo, presso la Sede Legale e /o le Strutture Territoriali,
- d) la promozione di iniziative editoriali e di comunicazioni radiotelevisive idonee a diffondere presso la Società Civile dati ed informazioni di pubblica utilità,
- e) la diretta notificazione agli interessati degli atti che incidono sulle loro posizioni giuridiche,
- f) la divulgazione della propria attività sul sito internet aziendale.

Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione all'Albo Pretorio dell' ASREM, localizzato al secondo piano della Struttura Centrale, con sede in Via Petrella, 1-, col deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.

PARTE II
DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI INFORMAZIONE E ACCESSO DELLE
ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Art. 14 Ambito di Applicazione.

Le seguenti disposizioni hanno per oggetto l'esercizio del diritto di accesso e del diritto di informazione, riconosciuti alle Organizzazioni Sindacali, ai sensi della [L 241/90](#) e dell'art. 9 del [DL n. 165/2001](#), secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Art. 15 Diritto all'Informazione.

L'Azienda Sanitaria Regionale del Molise assicura alle OO.SS. l'informazione sugli atti e sui provvedimenti che riguardano:

- l' articolazione generale dell'orario di lavoro e dei servizi, dell'organizzazione del lavoro, degli organici,
- gli atti generali di organizzazione delle articolazioni aziendali,
- gli obiettivi di programmazione e gestione delle risorse umane, i sistemi di incentivazione,
- gli obiettivi e programmi di formazione professionale,
- le politiche di pari opportunità,
- le condizioni ambientali, di sicurezza e qualità del lavoro,
- i servizi ai lavoratori,
- i criteri di programmazione della mobilità interna ed esterna, compresi i trasferimenti di personale,
- il rapporto pubblico/privato, con particolare riferimento alle modalità di effettuazione della libera professione, nonché alla determinazione della gestione diretta e indiretta di appalti e/o convenzioni,
- il bilancio annuale di previsione ed il Bilancio Consuntivo.

Alle Organizzazioni Sindacali viene anche garantita la conoscenza degli atti deliberativi adottati, mediante trasmissione dell'elenco degli atti.

Art. 16 Accesso agli Atti e ai Documenti Amministrativi.

Alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'accesso agli atti deliberativi e alla documentazione amministrativa, secondo quanto stabilito nella parte I del presente regolamento.

Per le richieste di accesso alle Deliberazioni del Direttore Generale e alle Determinazioni dei Dirigenti di Struttura delegati, in luogo dei modelli A e B, potranno essere utilizzati gli appositi modelli ([Allegato D](#)) ([Allegato E](#)).

Qualora il documento richiesto oltre ai provvedimenti generali sopra enucleati contenga dati personali, può essere disposto un accesso parziale, secondo quanto stabilito all'ultimo comma dell'art. 12.

PARTE III

DISPOSIZIONI FINALI E PROVVEDIMENTI ATTUATIVI

Art. 17 Costi e Regime Fiscale.

L'estrazione di copie di atti è sottoposta a pagamento nella misura di € 0,25 a pagina, riprodotta con formato UNI A4 e nella misura di € 0,50 a pagina, riprodotta con formato UNI A3 e con ogni altro formato diverso da UNI A4.

Per gli importi inferiori a € 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra.

Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.

La spedizione è regolarmente effettuata con raccomandata postale R.R. o con altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle poste italiane o da altra società di spedizione e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso delle fotocopie).

Per la spedizione via telefax i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,20 a pagina, con formato UNI A4.

Nel caso siano richieste copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo dovrà provvedere direttamente il richiedente, fornendo direttamente all'Unità Operativa competente per il rilascio, la marca da bollo.

Le marche da bollo verranno applicate nella misura di una ogni quattro facciate e, se il documento originale contiene degli allegati, l'imposta verrà corrisposta anche per la loro copia, sempre nella misura di una ogni quattro facciate.

L'autenticazione deve essere apposta dopo l'ultima riga, non sui margini, e qualora si renda necessario l'uso di un altro foglio, esso dovrà essere computato ai fini dell'imposta di bollo.

Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

E' prevista la possibilità di inoltro, tramite posta elettronica, dei documenti per i quali l'Amministrazione ha già provveduto ad effettuare archiviazione ottica, in formato non modificabile.

Per la spedizione tramite posta elettronica i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,20 a pagina.

Le somme relative ai punti 1, 4 e 6 dovranno essere versate sul c/c n. della ASREM, con la seguente causale: *“rimborso costi accesso atti”*.

La ricevuta di avvenuto pagamento dovrà essere presentata o spedita all'Ufficio preposto al rilascio della documentazione, al momento del ritiro o prima dell'inoltro della stessa.

Per la categoria di documenti di cui al punto 6, è prevista la possibilità di rilascio degli stessi su idonei supporti informatici (floppy disk, DVD, CD, pen drive, ecc.) forniti dal richiedente.

Non rientrano nel presente articolo le cartelle cliniche, per le quali le modalità di accesso ed i costi di rilascio di copie sono stabiliti dalla Direzione Sanitaria dei singoli Presidi Ospedalieri aziendali.

Art. 18 Archiviazione dei Dati Relativi all'Accesso.

Presso ogni Unità Operativa, ai sensi dell'art.11, del [DPR n. 352/92](#), è istituito un archivio automatizzato, che raccoglie la documentazione relativa ai procedimenti d'accesso definiti dalle strutture di appartenenza e contenente i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso, costantemente aggiornati con le informazioni attinenti al relativo procedimento.

Art. 19 Norme di Rinvio.

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della [Legge 7 Agosto 90 n. 241](#) e ss. mm. e ii. e del [DPR 184/06](#).

Art. 20 Entrata in Vigore.

Il presente regolamento entra in vigore dal 1° dicembre 2009.

Dello stesso sarà data ampia pubblicità sull'intero territorio aziendale.



Indice

PRESENTAZIONE

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 *Definizioni e Principi in Materia di Accesso.*

Art. 2 *Ambito di Applicazione e Finalità del Regolamento sul Diritto di Accesso.*

Art. 3 *Procedimento di Accesso ed Individuazione dei Responsabili per l' Accesso.*

Art. 4 *Notifica ai Controinteressati.*

Art. 5 *Accesso Informale.*

Art. 6 *Accesso Formale.*

Art. 7 *Accoglimento della Richiesta e Modalità di Accesso.*

Art. 8 *Non Accoglimento della Richiesta di Accesso.*

Art. 9 *Accesso per Via Telematica.*

Art. 10 *Principi Comuni all' Accesso Formale ed Informale.*

Art. 11 *Categorie di Atti Sottratti al Diritto di Accesso.*

Art. 12 *Tutela della Riservatezza ed Accesso Parziale.*

Art. 13 *Forme di Pubblicità.*

PARTE II

Art. 14 *Ambito di Applicazione.*

Art. 15 *Diritto all' Informazione.*

Art. 16 *Accesso agli Atti e ai Documenti Amministrativi.*

PARTE III

DISPOSIZIONI FINALI E PROVVEDIMENTI ATTUATIVI

Art. 17 *Costi e Regime Fiscale.*

Art. 18 *Archiviazione dei Dati Relativi all' Accesso.*

Art. 19 *Norme di Rinvio.*

Art. 20 *Entrata in Vigore.*

Allegato A

Allegato B

Allegato C

Allegato D

Allegato E

Allegato F