



Servizio Sanitario Nazionale - Regione dell'Umbria
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA N. 2
Sede Legale Provvisoria: Viale Donato Bramante 37 – Terni
Codice Fiscale e Partita IVA 01499590550

Delibera del Direttore Generale n. 595 del 20/04/2018

Oggetto: Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
Approvazione.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di delibera in oggetto di cui al num. Provv. 3464 del Servizio Proponente, U.O. AFFARI GENERALI-LEGALI E LOGISTICA

Hash documento formato .pdf (SHA256):

50ee7f3d26cb449a9f53e8dd581e5cd18f4f61943ca2287802ba2a3254f904d3

Hash documento formato .p7m (SHA256):

1c696927ad80ca420cc0581f91b3e61f6b94059c89aa08adbf9e7701e37b539

Firmatari: PIETRO MANZI, Enrico Martelli, Piero Carsili

ACQUISITI i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo come di seguito indicato:

Direttore Sanitario: Dr. Pietro Manzi - parere: FAVOREVOLE

Direttore Amministrativo: Dott. Enrico Martelli - parere: FAVOREVOLE

DELIBERA

Di recepire la menzionata proposta di delibera che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale e di disporre quindi così come in essa indicato.

IL DIRETTORE GENERALE (*)
(Dr. Imolo Fiaschini)

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

N. 595 DEL 20/04/2018

Normativa di riferimento:

- Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 “linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013. Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici”.
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante: “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.
- D.Lgs. 30 giugno 2006, n. 196 recante: “Codice in materia di protezione dei dati personali” cd. Codice della Privacy;
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e ss.mm.ii., recante “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.”.
- D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195, e ss.mm.ii. recante: “Attuazione della Direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale”
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., recante “Codice dell'Amministrazione digitale”
- D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”;
- D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 “Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”
- Legge 07 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., “Nuove Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

Motivazione:

E' vigente in azienda il regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi adottato con delibera del D.G. n.595 del 18/06/2015 ed aggiornato con delibera del D.G. n. 837 del 25/08/2015.

I successivi aggiornamenti normativi intervenuti con le disposizioni del D.Lgs. 97/2016 hanno portato importanti novità in materia di trasparenza e di accesso agli atti introducendo il principio del libero accesso ai documenti amministrativi.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera 1309/2016 recante "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013" ha poi suggerito ai soggetti tenuti all'applicazione, l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione ai nuovi principi in materia di trasparenza, di evitare comportamenti disomogenei tra Uffici della stessa amministrazione e di agevolare tutti i cittadini.

L'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.

La Azienda USL Umbria 2 garantisce tali principi adottando il nuovo regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi ricomprensivo anche le disposizioni per l'accesso civico ed accesso civico generalizzato ex art. 5 D.Lgs 33/2013 aggiornato con il D.Lgs. 97/2016.

Esito dell'istruttoria:

Tutto ciò premesso si propone il seguente dispositivo di deliberazione:

1. Di approvare il nuovo regolamento dell'USL Umbria 2 per l'accesso ai documenti amministrativi, ricomprensivo anche le disposizioni per l'accesso civico e l'accesso generalizzato ex art. 5 D.Lgs 33/13.
2. di trasmettere il presente provvedimento a tutte le Strutture aziendali interessate dall'applicazione del Regolamento in oggetto per gli adempimenti di rispettiva competenza.
3. Di revocare ogni disposizione, regolamento, atto aziendale in contrasto con le presenti disposizioni.
4. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa da iscriversi a bilancio.
5. Di disporre la pubblicazione sul sito web aziendale alla sezione "Amministrazione Trasparente".
6. Di prevedere che il nuovo regolamento produca efficacia immediata.

Il Funzionario istruttore
P.O. Adempimenti D,Lgs. 196/03

(dott. Luca Calvi)

Il Responsabile del procedimento
Il Responsabile Servizio Affari Generali,
Legali e Logistica
(dott. Piero Carsili)



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI,
DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO,
DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Titolo I - Disposizioni generali e premesse	4
Articolo 1. Principi generali in materia di accesso	4
Articolo 2. Principi generali circa le diverse categorie di accesso	4
Articolo 3. Ambito di applicazione	5
Titolo II - Accesso ai documenti amministrativi (accesso documentale L. 241/1990)	6
Articolo 4. Accesso documentale, ambito di applicazione e finalità.....	6
Articolo 5. Soggetti legittimati all'esercizio del diritto d'accesso	6
Articolo 6. Soggetti controinteressati	7
Articolo 7. Oggetto.....	7
Articolo 8. Accesso informale.....	8
Articolo 9. Accesso formale.....	8
Articolo 10. Responsabile del procedimento di accesso	9
Articolo 11. Esclusione del diritto di accesso.....	10
Articolo 12. Modalità di presentazione dell'istanza	11
Articolo 13. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.....	12
Articolo 14. Differimento	13
Articolo 15. Non accoglimento della richiesta	13
Articolo 16. Provvedimento di diniego, limitazione o differimento dell'accesso	14
Articolo 17. Esclusione.....	14
Articolo 18. Tutela del diritto di accesso.....	15
Titolo III - Accesso Civico (art. 5 comma 1 D.Lgs 33/2013)	16
Articolo 19. Accesso civico, ambito di applicazione e finalità	16
Articolo 20. Soggetti legittimati all'esercizio del diritto d'accesso civico.....	16
Articolo 21. Oggetto dell'istanza.....	16
Articolo 22. Modalità di presentazione dell'istanza	16
Articolo 23. Procedura di gestione dell'istanza di accesso civico	17
Articolo 24. Il potere sostitutivo in caso di omessa pubblicazione - Tutela dell'accesso civico.....	17
Articolo 25. Omessa pubblicazione	18
Titolo IV - Accesso Generalizzato (ex art. 5 comma 2 D.Lgs 33/2013)	19
Articolo 26. Accesso generalizzato, ambito di applicazione e finalità	19
Articolo 27. Soggetti legittimati.....	19
Articolo 28. Soggetti controinteressati	19
Articolo 29. Oggetto dell'istanza.....	20
Articolo 30. Modalità di presentazione dell'istanza	21
Articolo 31. Procedura di gestione dell'istanza di accesso generalizzato	21

Articolo 32.	Eccezioni assolute all'accesso generalizzato	22
Articolo 33.	Eccezioni relative o qualificate all'accesso generalizzato	22
Articolo 34.	Il potere sostitutivo in caso di inerzia o ritardo.....	22
Articolo 35.	Tutela dell'accesso generalizzato	22
Titolo V -	Disposizioni Finali	24
Articolo 36.	Registro degli accessi.....	24
Articolo 37.	Segreto d'ufficio e professionale. Obbligo di riservatezza.	24
Articolo 38.	Disposizioni finali.....	24
Allegati.....		25
Allegato A.	Definizioni	25
Allegato B.	Modello di richiesta di accesso documentale (ex L. 241/1990)	27
Allegato C.	Modello per provvedimento di accesso agli atti informale (<i>art. 5 DPR</i> <i>184/2006</i>) 30	
Allegato D.	Modello di richiesta di accesso civico	31
Allegato E.	Modello di richiesta di accesso generalizzato.....	33
Allegato F.	Modello di richiesta di accesso civico/generalizzato al titolare del potere sostitutivo.....	35
Allegato G.	Comunicazione ai soggetti controinteressati.....	37
Allegato H.	Provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso documentale/generalizzato.....	38
Allegato I.	Tariffario.....	39
Allegato J.	Principale normativa di riferimento.....	41

Titolo I - Disposizioni generali e premesse

Articolo 1. Principi generali in materia di accesso

1. L'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.
2. La Azienda USL Umbria 2 garantisce tali principi, assicurando ai singoli interessati o ai portatori di interessi pubblici o diffusi il diritto di accesso ai documenti amministrativi nei limiti, alle condizioni e con le modalità di seguito illustrate, al fine di favorire la partecipazione, garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa salvaguardando, nel contempo, i diritti dei controinteressati

Articolo 2. Principi generali circa le diverse categorie di accesso

1. Nel corso degli anni il legislatore ha sovrapposto e disciplinato diverse tipologie di accesso agli atti:
 - a) **Accesso documentale**. L'impianto normativo trae origine dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dai regolamenti per l'accesso (prima il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, in parte abrogato e sostituito dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184). Tale norma ha profondamente innovato il rapporto tra i cittadini e la pubblica amministrazione introducendo, fra l'altro, il diritto di accesso agli atti amministrativi. Il diritto di accesso, disciplinato con tali norme, consiste nel diritto di prendere visione di un determinato documento amministrativo e di ottenerne copia riconosciuta a tutti i soggetti che dimostrino di avere un interesse qualificato, diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Si può accedere a tutti i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione che abbiano forma di documento amministrativo e che non siano sottratti all'accesso.
 - b) **Accesso civico**. (art 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 modificato ed integrato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n.97) L'accesso civico consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, senza necessità di dimostrare un proprio interesse legittimo.
 - c) **Accesso civico cd. generalizzato** (art 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 modificato ed integrato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97) L'accesso civico generalizzato viene definito dall'art. 5, comma 2, ai sensi del quale *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis"*. Si tratta quindi di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, i documenti ed anche le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i

quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Si tratta del cosiddetto F.O.I.A. (Freedom Of Information Act) che prevede una nuova forma di accesso a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni con la finalità di *“favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*.

Articolo 3. Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina:
 - a) Accesso ai documenti amministrativi (Capo V della L. n. 241/1990 – art. 22 e segg.);
 - b) Accesso civico (art. 5 comma 1 Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97
 - c) Accesso civico generalizzato (art. 5 comma 2 Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97.
 2. Quanto sopra ad esclusione del diritto di accesso in materia di appalti pubblici di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.ii.mm., in materia di diritto di accesso alla documentazione sanitaria, ed in materia di accesso alle informazioni ambientali di cui al D.Lgs. n. 195 del 19.08.2005, materie regolamentate da specifiche disposizioni di legge e/o regolamentari.
 3. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell’Azienda. L’attuazione del diritto di accesso è demandata ai Dirigenti/Funzionari delle strutture organizzative istituzionali, che risultano dall’atto aziendale, per quanto di rispettiva competenza. A tal fine essi dovranno adottare le misure necessarie per l’esercizio del diritto d’accesso.
-

Titolo II - Accesso ai documenti amministrativi (accesso documentale L. 241/1990)

Articolo 4. Accesso documentale, ambito di applicazione e finalità

1. Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi¹.
2. Il diritto di accesso si esercita nei confronti degli atti o del contenuto di atti, relativi ad uno specifico procedimento, formato o detenuto dall'Azienda USL Umbria n.2, inclusi quelli relativi ad attività istruttoria ed endoprocedimentale in genere, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, esistenti al momento della richiesta e per i quali non è escluso il diritto, ai sensi del presente regolamento, materialmente esistenti al momento della richiesta.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione e differimento previsti da norme di legge e di regolamento.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato solo rispetto a documenti specifici che siano individuati o facilmente individuabili in base alle indicazioni del richiedente e solo fino a quando permane l'obbligo dell'Azienda di detenerli.
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.

Articolo 5. Soggetti legittimati all'esercizio del diritto d'accesso

1. Ai sensi della normativa vigente, il diritto di accesso, inteso quale strumento per realizzare la conoscenza dei documenti amministrativi non soggetti a pubblicità, è riconosciuto alle seguenti categorie di soggetti:
 - a. persone fisiche o giuridiche che vi abbiano un interesse personale, diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
 - b. i soggetti legittimati a partecipare e/o intervenire al procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 10 della L. 241/1990 s.m.i.;
 - c. associazioni e comitati portatori di interessi diffusi o collettivi che dimostrino di essere titolari di un interesse concreto alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e la tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante direttamente riconnessa ai loro scopi statuari.
2. La richiesta di documenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni, fermo restando quanto stabilito dall'art. 43 comma 2, del D.P.R. 445/2000 s.m.i. e

¹ Legge 241/90 art. 22 comma 1 lett. 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 da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

dall'art. 50 del D.Lgs 82/2005 s.m.i., si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

3. Il diritto d'accesso è quindi esercitabile dai soggetti che abbiano un interesse:
 - a. diretto, nel senso che deve essere presente un collegamento immediato tra l'interessato e il documento, per cui solo l'interesse personale può consentire l'accesso (non quello di un terzo, o un interesse di mero fatto);
 - b. concreto, ovvero necessario o indispensabile all'interessato per tutelare una situazione giuridicamente rilevante;
 - c. attuale, nel senso che l'interesse deve sussistere al momento della domanda, e non è pertanto ammesso l'accesso se l'interesse è solo futuro o eventuale;
 - d. corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.

Articolo 6. Soggetti controinteressati

1. Sono controinteressati tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Il responsabile del procedimento, qualora individui dei controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta di accesso, con raccomandata a/r o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
3. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso, trasmettendola al responsabile del procedimento stesso, anche per via telematica.
4. Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, a decorrere dalla data di invio della comunicazione agli stessi.
5. Decorsi dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione al contro interessato senza che questi abbia fatto opposizione, la Struttura competente provvede all'evasione della richiesta di accesso, dopo avere accertato la ricezione delle comunicazioni inviate ai contro interessati.
6. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente le informazioni, i dati ed i documenti richiesti.
7. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, le informazioni, i dati ed i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Articolo 7. Oggetto

1. Oggetto del diritto di accesso documentale sono i documenti amministrativi e cioè ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non

relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Azienda USL Umbria n.2 e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Articolo 8. Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, da presentare alla struttura aziendale che ha formato o detiene stabilmente il documento o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
2. Qualora non sorgano dubbi circa la sussistenza dei requisiti soggettivi e oggettivi di legittimazione in capo al richiedente, sull'esistenza di controinteressati e sia possibile evadere immediatamente la richiesta medesima, la richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento di accesso, o, comunque, entro il termine massimo di 5 giorni lavorativi. Il responsabile del procedimento, previa compilazione del modulo di richiesta, provvede al suo accoglimento mediante esibizione del documento e/o rilascio del medesimo in copia semplice o autentica.
3. Qualora non sia possibile, anche in relazione al tipo ed alla quantità di documenti richiesti, soddisfare immediatamente o, comunque, entro 5 giorni lavorativi, la richiesta formulata in via informale, l'interessato viene invitato a presentare istanza formale secondo le modalità di cui al successivo art. 10.

Articolo 9. Accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale mediante richiesta scritta dell'interessato da produrre agli indirizzi indicati nell'apposita modulistica allegata al presente regolamento.
2. Si fa luogo all'accesso formale nei casi in cui:
 - a. l'interessato opti per tale modalità di presentazione dell'istanza;
 - b. in relazione al contenuto del documento cui si vuole accedere, si riscontri l'esistenza di controinteressati;
 - c. non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso informale per motivate ragioni organizzative ed operative;
 - d. si renda necessaria e/o quantomeno opportuna una più approfondita valutazione circa la legittimazione, l'identità ed i poteri rappresentativi del richiedente, la sussistenza e/o prevalenza dell'interesse dedotto dal richiedente rispetto a quello di eventuali soggetti terzi, l'insussistenza di cause che comportino l'esclusione, la limitazione o il differimento dell'accesso.
3. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, entro 10 giorni dalla sua presentazione, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata a.r. od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla data in cui l'interessato provvede a perfezionare la richiesta.
4. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla ricezione della richiesta da parte della struttura aziendale

competente, salvo quanto previsto dal precedente comma 3, nel qual caso il suddetto termine decorre dalla data di perfezionamento della richiesta e salvo quanto previsto all'art. 6, comma 2, nel qual caso il suddetto termine decorre trascorso il termine previsto al comma 3 del medesimo articolo.

Articolo 10. Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso e destinatario della relativa istanza è il dirigente/responsabile della struttura aziendale competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti inerenti un procedimento articolato in fasi di competenza di più strutture o servizi, responsabile del procedimento è il dirigente della struttura aziendale competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
2. Il Servizio Affari Generali e Legali presta la propria assistenza, d'intesa con il Responsabile dell'URP, al Responsabile del procedimento qualora, in riferimento all'istanza di accesso, 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.
3. Per tutti i procedimenti di accesso che possono esaurirsi presso l'URP, responsabile del procedimento è il soggetto preposto alla stessa struttura.
4. La responsabilità può essere assegnata dal dirigente ad altro dipendente appartenente alla medesima struttura; in tal caso, permane, comunque, la concorrente responsabilità del dirigente della struttura.
5. In tutte le comunicazioni con il richiedente accesso, con i controinteressati, andrà chiaramente comunicato il nominativo del responsabile del procedimento e di tutti i suoi recapiti aziendali.
6. Il responsabile del procedimento di accesso o il funzionario dal medesimo incaricato cura direttamente i rapporti con i soggetti richiedenti e, in particolare:
 - a. provvede al ricevimento delle richieste di accesso, alla identificazione del richiedente, alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto, al rilascio della ricevuta della avvenuta presentazione della richiesta formale;
 - b. comunica al richiedente, entro 10 giorni, con raccomandata od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, le eventuali irregolarità o l'incompletezza della domanda;
 - c. ove ne ricorrano i presupposti, provvede alla comunicazione ai controinteressati;
 - d. comunica al richiedente, nel caso in cui la richiesta formale d'accesso presentata all'Azienda risulti di competenza di un'altra amministrazione, l'avvenuta trasmissione dell'istanza a quest'ultima e decide sull'ammissibilità o meno della richiesta e dispone che vengano eseguite tutte le operazioni necessarie per l'esercizio del diritto di accesso;
 - e. cura la conservazione degli atti relativi a ciascuna richiesta di accesso;
 - f. cura l'acquisizione dei documenti eventualmente detenuti da altri uffici dell'Azienda, i quali sono tenuti a trasmettere tempestivamente al Servizio titolare del procedimento di accesso copia di quelli in loro

possesso al fine di consentire a quest'ultimo di evadere in tempo utile la richiesta di accesso.

7. L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico:

- a. fornisce informazioni sulle modalità e i termini di esercizio del diritto di accesso e sulle strutture aziendali a cui rivolgere le singole istanze, facilitando il percorso di accesso agli uffici, ai documenti, agli atti e alle procedure amministrative dell'ente, ai sensi dell'art. 11 D.lgs. n. 165/2001 e della L. n. 150/2000;
- b. nel caso delle richieste di accesso informale presentate direttamente all'URP, lo stesso dà corso al procedimento di accesso.

Articolo 11. Esclusione del diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti previsti dall'art. 24² comma 1 Legge 241/90 e s.m.i. e quelli previsti dall'art. 8 DPR 352/1992³
2. Il diritto di accesso è limitato in riferimento a documenti la cui comunicazione possa pregiudicare la riservatezza e la dignità dei soggetti interessati.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

² L.241/1990 Art. 24 (Esclusione dal diritto di accesso).1. Il diritto di accesso e' escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

³ Art. 8. Disciplina dei casi di esclusione

1. Le singole amministrazioni provvedono all'emanazione dei regolamenti di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, con l'osservanza dei criteri fissati nel presente articolo.

2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine, le amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. Le categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, riguardano tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

5. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 2, 3 e 4, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

Articolo 12. Modalità di presentazione dell'istanza

1. Le richieste di accesso scritte, sia formali che informali, sono effettuate in carta libera, oppure tramite la compilazione dei moduli gratuitamente disponibili presso le strutture dell'Azienda e scaricabili dal sito istituzionale della stessa: www.uslumbria2.it.
2. L'istanza va inoltrata alla USL Umbria n. 2 e può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, alternativamente:
 - a. tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: aslumbria2@postacert.umbria.it;
 - b. tramite posta ordinaria indirizzata ad Azienda USL Umbria n.2 Via Bramante 37 05100 Terni;
 - c. con consegna diretta presso gli Uffici Protocollo della Usl Umbria n. 2 Via Bramante 37 05100 Terni ovvero presso la Direzione Sanitaria del "Nuovo Ospedale San Giovanni Battista" - Via Massimo Arcamone 06034 Foligno (PG);
 - d. via fax al numero 0744/303639 o 0742/350902 (Segreteria della Direzione Generale di Terni o Segreteria della Direzione Generale di Foligno);
 - e. attraverso gli altri mezzi individuati nel sito web aziendale nella pagina "amministrazione trasparente".
3. Su richiesta dell'interessato può essere rilasciata ricevuta di avvenuta presentazione di accesso agli atti.
4. All'atto della presentazione della richiesta di accesso, il richiedente deve esibire valido documento di identificazione. Alle domande recapitate tramite il servizio postale, tramite PEC, via fax o tramite mail, deve essere allegata copia fotostatica del documento di identità del richiedente. Qualora il richiedente sia soggetto diverso dal diretto interessato dovrà essere munito di apposita delega.
5. Coloro che presentano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche devono altresì comprovare tale loro qualità mediante produzione del relativo titolo od autodichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 s.m.i.
6. Nel caso di rappresentanza volontaria, il richiedente deve produrre un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata nelle forme di legge. Per l'accesso a documenti che contengono dati inerenti la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica. Qualora la domanda sia presentata ai fini delle indagini difensive, ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p., dovrà essere allegata la nomina a difensore.
7. La richiesta proveniente da una pubblica amministrazione deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.
8. Nel formulare l'istanza il richiedente deve:
 - a. indicare gli estremi del documento al quale intende accedere ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, indicandone la motivazione;
 - c. rendere nota la propria identità;

- d. dichiarare e comprovare la carica ricoperta o la funzione svolta, qualora la richiesta sia presentata per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi pubblici o privati;
- e. far constare e comprovare i propri poteri rappresentativi qualora agisca in rappresentanza di persone fisiche;
- f. indicare le modalità di esercizio del diritto di accesso, specificando se si tratta di visione od estrazione di copia;
- g. sottoscrivere l'istanza;
- h. allegare copia fotostatica del documento di riconoscimento.

Articolo 13. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni dalla protocollazione della richiesta di accesso, salvo i casi in cui, per singole tipologie documentali, siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni normative.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato con apposito atto adottato dal responsabile del Servizio e comunicato al richiedente tramite raccomandata a.r. o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.
3. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso il quale si potrà visionare e/o ritirare copia del documento, su supporto cartaceo o informatico, gli orari dello stesso, l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per esercitare il diritto. È fatto salvo un periodo più lungo da definire in relazione a richieste di accesso particolarmente indaginose (documenti archiviati in archivio di deposito o storico ovvero un numero elevato di documenti da reperire).
4. Il mancato esercizio del diritto di accesso entro il suddetto termine senza giustificato motivo ne comporta la decadenza.
5. Il rilascio del documento su Cd/Dvd/dispositivo di archiviazione dell'utente o la trasmissione in via telematica verrà effettuata previa sua conversione in formato standard non modificabile. Per la trasmissione telematica si osserveranno le disposizioni del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii., considerando le misure di sicurezza prescritte dal D.L.vo 196/2003 e s.m.i.
6. L'esame dei documenti è gratuito ed è effettuato personalmente dal richiedente o dal soggetto incaricato munito di valido atto di delega e, ove necessario, avviene alla presenza del personale addetto. L'interessato ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento.
7. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare l'integrità del documento ed è responsabile di eventuali danni ad esso arrecati. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C.P.⁴ È altresì vietato asportare i documenti consegnati in visione.

⁴ Art. 351. Violazione della pubblica custodia di cose. Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora corpi di reato, atti, documenti, ovvero un'altra cosa mobile particolarmente custodita in un pubblico ufficio, o presso un pubblico ufficiale o un impiegato che presti un pubblico servizio, è punito, qualora il fatto non costituisca un più grave delitto, con la reclusione da uno a cinque anni.

8. Qualora vi siano richieste di presa visione per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie, con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento.
9. Il rilascio di copie dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione così come indicato nell'Allegato I (Tariffario).
10. All'atto dell'accoglimento dell'istanza di accesso va data comunicazione all'interessato dell'ammontare dei costi da rimborsare all' Azienda, nonché delle modalità di pagamento.
11. La consegna delle copie richieste avverrà dietro esibizione del documento attestante l'avvenuto pagamento. La ricevuta di versamento, anche in copia, dovrà essere conservata e allegata alla richiesta di accesso a cura dello stesso Responsabile del procedimento.
12. La trasmissione delle copie tramite servizio postale su richiesta dell'interessato avverrà con addebito delle spese di spedizione a carico del destinatario. L'Azienda non si assume responsabilità per ritardi o mancati recapiti postali.
13. Gli importi di cui all'Allegato I (Tariffario) potranno essere periodicamente aggiornati con Determinazione del Dirigente del Servizio Affari Generali e Legali.
14. Il rimborso non è dovuto per il rilascio di copie ad un'altra pubblica amministrazione.
15. Ai fini del rilascio delle copie autentiche, il richiedente è tenuto ad assolvere l'imposta di bollo allegando le relative marche alla richiesta, calcolate in base a quanto previsto dal DPR 26.10.1972, n. 642 e ss.mm.ii..

Articolo 14. Differimento

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il differimento dell'accesso è disposto quando la divulgazione degli atti potrebbe impedire od ostacolare l'ulteriore corso dell'attività amministrativa, così come in riferimento ad atti oggetto di vertenza giudiziaria, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio.
3. L'accesso è differito per il tempo strettamente necessario ad evitare le possibili turbative. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata.
4. Sono altresì soggetti a differimento i documenti formati da un'altra Pubblica Amministrazione per i quali quest'ultima ha previsto il differimento.

Articolo 15. Non accoglimento della richiesta

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere rifiutata, limitata o differita, ricorrendone i presupposti, dal titolare della Struttura, su proposta del responsabile del procedimento.

2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento della richiesta d'accesso deve essere adeguatamente motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, alle categorie di atti, alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta. La comunicazione del rifiuto deve essere trasmessa all'interessato tramite raccomandata A.R., fax, PEC o con ogni altro mezzo idoneo ad attestarne l'avvenuta ricezione. Sono fatte salve le previsioni di legge sul diniego tacito dell'accesso, per le quali, quando siano trascorsi trenta giorni dalla presentazione della richiesta senza che il titolare della struttura si sia pronunciato, la richiesta deve intendersi tacitamente negata.
3. Il diniego dell'accesso può riguardare anche solo parte del documento; in tal caso possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso.
4. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza, e dando indicazione delle pagine omesse.
5. Avverso i provvedimenti che escludono o differiscono l'accesso, l'interessato ha facoltà di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale, secondo la normativa vigente.

Articolo 16. Provvedimento di diniego, limitazione o differimento dell'accesso

1. Il diniego, la limitazione ed il differimento dell'accesso sono disposti, a cura del responsabile della struttura aziendale competente, con atto motivato e comunicato all'interessato, tramite raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
2. I provvedimenti con cui si dispongono l'esclusione, la limitazione o il differimento dell'esercizio del diritto di accesso devono essere adeguatamente motivati con riferimento alle ragioni di diritto ed alle circostanze di fatto che ostano all'accoglimento della richiesta così come proposta.

Articolo 17. Esclusione

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi del presente regolamento individuabili con riferimento alle categorie previste dall'art. 24 comma 1, L. 241/90 e ss.mm.ii., nonché a quelle previste dall'art. 8 D.P.R. 352/1992 applicabile, in via transitoria, ai sensi dell'art. 14, comma 1, cap. 3, D.P.R. 184/2006.
2. L'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici è garantito nel rispetto delle disposizioni vigenti tempo per tempo, in materia di riservatezza e tutela dei dati personali, sensibili e giudiziari.
3. Sono, inoltre, esclusi dall'esercizio del diritto di accesso, ancorché utilizzati dall'Azienda USL Umbria n.2 nell'ambito di un procedimento di propria competenza, i documenti che - in base al regolamento dell'Amministrazione che li ha formati - sono sottratti al diritto d'accesso.
4. Sono altresì esclusi dal diritto di accesso tutti i documenti, ancorché non espressamente previsti dal presente regolamento, per i quali la vigente normativa prevede l'esclusione ed, in particolare, i documenti aventi natura giurisdizionale o collegati con l'attività giurisdizionale.

Articolo 18. Tutela del diritto di accesso

1. Avverso il diniego dell'accesso, espresso o tacito, o il differimento dello stesso, ai sensi dell'art. 25, comma 5, L. 241/1990 s.m.i., l'interessato può presentare ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni secondo quanto disciplinato dal codice del processo amministrativo.
 2. In materia di accesso ai documenti amministrativi si richiamano inoltre le disposizioni contenute all'art. 25 della L. 241/90 e all'art. 328 del Codice Penale.
-

Titolo III - Accesso Civico (art. 5 comma 1 D.Lgs 33/2013)

Articolo 19. Accesso civico, ambito di applicazione e finalità

1. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo⁵.
2. L'istituto consente a chiunque di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012.

Articolo 20. Soggetti legittimati all'esercizio del diritto d'accesso civico

1. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. Oltre al privato cittadino possono esercitare tale diritto anche associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.
3. La richiesta non deve essere motivata ed è gratuita; non riguarda tutti i documenti ed i dati relativi all'attività amministrativa, ma solo quelli per i quali sia previsto dalla legge l'obbligo di pubblicazione.

Articolo 21. Oggetto dell'istanza

1. Costituiscono oggetto di accesso civico i documenti informazioni o dati per i quali è prevista pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Articolo 22. Modalità di presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico va presentata al Responsabile per la Trasparenza.
2. Per presentare l'istanza è predisposto un modello (Allegato CD) reperibile anche sul sito web aziendale alla pagina "Amministrazione Trasparente", che andrà compilato dal richiedente in ogni sua parte.
3. L'istanza va inoltrata alla USL Umbria n. 2 e può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, alternativamente:
 - a) tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: aslumbria2@postacert.umbria.it
 - b) tramite posta ordinaria indirizzata ad Azienda USL Umbria n.2 Via Bramante 37 05100 Terni;
 - c) con consegna diretta presso gli Uffici Protocollo della Usl Umbria n. 2 Via Bramante 37 05100 Terni ovvero presso la Direzione Sanitaria del

⁵ art. 5 comma 1 D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016

“Nuovo Ospedale San Giovanni Battista” - Via Massimo Arcamone
06034 Foligno (PG);

- d) via fax al numero 0744/303639 o 0742/350902 (Segreteria della Direzione Generale di Terni o Segreteria della Direzione Generale di Foligno).
 - e) attraverso gli altri mezzi individuati nel sito web aziendale nella pagina “amministrazione trasparente”.
4. L’istanza, deve essere inoltre corredata di una fotocopia del documento di identità dell’interessato in corso di validità.
 5. Nel campo “Oggetto” della e-mail deve essere riportata la dicitura: “Istanza di accesso civico ai sensi dell’art. 5 del d.lgs 33/2013” o equivalenti.

Articolo 23. Procedura di gestione dell’istanza di accesso civico

1. Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente, con nota protocollata, al Direttore/Dirigente Responsabile per materia obbligato alla pubblicazione del dato o dell’informazione informandone contestualmente il richiedente.
2. Il Direttore/Dirigente Responsabile per materia della pubblicazione del dato o dell’informazione, effettuate le opportune verifiche, pubblica, in collaborazione con il Servizio Comunicazione, nel sito istituzionale all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente” il documento, l’informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al Responsabile per la Trasparenza l’avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Il Responsabile per la Trasparenza, per mezzo della posta elettronica, comunica all’interessato il collegamento ipertestuale.
4. Nell’ipotesi in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile per la Trasparenza ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
5. Il Responsabile per la trasparenza è tenuto comunque a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

Articolo 24. Il potere sostitutivo in caso di omessa pubblicazione - Tutela dell’accesso civico

1. Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al titolare del potere sostitutivo, l’Autorità Nazionale Anticorruzione⁶ ritiene possa applicarsi l’istituto generale previsto dall’art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90.
2. Pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile per la Trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato con il presente regolamento nel Direttore Amministrativo, che conclude il procedimento di accesso civico, entro i termini

⁶ delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

di cui all'art. 2, comma 9-ter della legge 241/1990⁷ utilizzando il modello Allegato F.

3. A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile per la Trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

4. Il soggetto titolare del potere sostitutivo, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato o dell'informazione, provvede ad attivare una specifica istruttoria procedimentale per garantire, se dovuta, la pubblicazione del dato o dell'informazione non presente nel sito istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

5. Il termine per la conclusione della procedura è fissato in 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Articolo 25. Omessa pubblicazione

1. In casi di particolare gravità, la richiesta di accesso civico dalla quale si evinca un totale o parziale inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

2. Il Responsabile della trasparenza segnala altresì gli inadempimenti al Direttore Generale, al Nucleo Interno di Valutazione (NIV) ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

⁷ 9-ter. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Titolo IV - Accesso Generalizzato (ex art. 5 comma 2 D.Lgs 33/2013)

Articolo 26. Accesso generalizzato, ambito di applicazione e finalità

1. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere alle informazioni, dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. La richiesta di accesso generalizzato quindi, non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata e riguarda tutti i documenti ed i dati relativi all'attività amministrativa.
3. L'istituto consente a chiunque di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, in coerenza con i principi individuati dalla Legge n. 190/2012.

Articolo 27. Soggetti legittimati

1. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. Oltre al privato cittadino possono esercitare tale diritto anche associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.

Articolo 28. Soggetti controinteressati

1. Sono controinteressati tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Il responsabile del procedimento, qualora individui dei controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta di accesso, con raccomandata a/r o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
3. I controinteressati sono esclusivamente i portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2⁸; possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.

⁸ Art. 5-bis (Esclusioni e limiti all'accesso civico).comma 2 L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso, trasmettendola al predetto ufficio, anche per via telematica.
5. Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, a decorrere dalla data di invio della comunicazione agli stessi.
6. Decorsi dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione al contro interessato senza che questi abbia fatto opposizione, la Struttura competente provvede all'evasione della richiesta di accesso, dopo avere accertato la ricezione delle comunicazioni inviate ai contro interessati.
7. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente le informazioni, i dati ed i documenti richiesti.
8. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, le informazioni, i dati ed i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Articolo 29. Oggetto dell'istanza

1. L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa.
2. Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione. Ciò significa:
 - che l'Azienda USL Umbria n.2 non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso
 - che l'Azienda USL Umbria n.2 non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.
 - che sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.
1. Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, l'Azienda USL Umbria n.2 nel comunicare l'esclusione motivata della richiesta di accesso, richiede al mittente di precisare eventualmente l'oggetto della richiesta.
2. L'Azienda USL Umbria n.2 consente l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un

carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

Articolo 30. Modalità di presentazione dell'istanza

1. L'istanza va inoltrata alla USL Umbria n. 2 e può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, alternativamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oppure all'Ufficio Relazioni con il Pubblico:
 - a) tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: aslumbria2@postacert.umbria.it
 - b) tramite posta ordinaria indirizzata ad Azienda USL Umbria n.2 Via Bramante 37 05100 Terni;
 - c) con consegna diretta presso gli Uffici Protocollo della USL Umbria n. 2 Via Bramante 37 05100 Terni ovvero presso la Direzione Sanitaria del "Nuovo Ospedale San Giovanni Battista" - Via Massimo Arcamone 06034 Foligno (PG);
 - d) via fax al numero 0744/303639 o 0742/350902 (Segreteria della Direzione Generale di Terni o Segreteria della Direzione Generale di Foligno).
 - e) attraverso gli altri mezzi individuati nel sito web aziendale nella pagina "amministrazione trasparente".
2. Allegato al presente regolamento e pubblicato sul sito web aziendale è presente il modello da utilizzare per presentare la richiesta (Allegato E).
3. Resta fermo che laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
4. Nel campo "Oggetto" della e-mail deve essere riportata la dicitura: "Istanza di accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 del d.lgs 33/2013" o equivalenti.
5. Non saranno tenute in considerazione istanze di accesso generalizzato se non presentate con la descritta modalità.

Articolo 31. Procedura di gestione dell'istanza di accesso generalizzato

1. Qualora la richiesta sia stata inviata all'URP Aziendale, questi trasmette la stessa alla Struttura che detiene i dati, le informazioni e i documenti e che ha la competenza a fornire la risposta al cittadino.
2. Il funzionario referente/delegato dell'accesso generalizzato comunica all'interessato, nelle modalità scelte dal richiedente, i dati/documenti richiesti o le altre decisioni assunte.
3. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con

provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Articolo 32. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. La disciplina dell'accesso civico generalizzato prevede la possibilità di rigettare l'istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nel nuovo art. 5-bis, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013, inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

Articolo 33. Eccezioni relative o qualificate all'accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificamente indicati dalla norma e cioè:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

Articolo 34. Il potere sostitutivo in caso di inerzia o ritardo

1. Nel caso in cui il Direttore/Dirigente Responsabile dell'ufficio detentore del dato o dell'informazione ritardi o non dia risposta al richiedente, quest'ultimo potrà ricorrere al Direttore Amministrativo, titolare del potere sostitutivo (Allegato F).
2. Anche in questo caso l'istanza dovrà pervenire secondo le modalità descritte nell'articolo precedente.
3. Il soggetto titolare del potere sostitutivo, dopo aver verificato l'istanza, provvede ad attivare una specifica istruttoria procedimentale per garantire, se dovuta, il rilascio del dato, dell'informazione o del documento e comunica gli esiti al richiedente.
4. Il termine per la conclusione della procedura è fissato in 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Articolo 35. Tutela dell'accesso generalizzato

1. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso generalizzato, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla

formazione del silenzio.

2. In casi di particolare gravità, la richiesta di accesso generalizzato dalla quale si evinca un totale o parziale inadempimento degli obblighi di ufficio comporta responsabilità disciplinare così come previsto dalla vigente normativa
-

Titolo V - Disposizioni Finali

Articolo 36. Registro degli accessi.

1. L'Azienda USL Umbria 2 in ottemperanza alle linee guida ANAC n. 1309 del 28/12/2016 in materia di trasparenza, pubblica il registro degli accessi nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Altri contenuti".
2. In tutti i casi in cui si debba procedere al rigetto dell'istanza di accesso agli atti si darà nel registro, motivazione espressa delle ragioni del diniego.

Articolo 37. Segreto d'ufficio e professionale. Obbligo di riservatezza.

1. Il personale operante presso le Strutture della USL Umbria n.2 è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

Articolo 38. Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le norme della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e dei regolamenti di attuazione della medesima, del D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii.
2. Il presente Regolamento produce efficacia immediata.
3. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni regolamentari in materia di accesso ai documenti amministrativi precedentemente vigenti presso l'USL Umbria 2.
4. Per quanto concerne la modulistica allegata al presente regolamento, la stessa potrà essere suscettibile di cambiamenti formali nel corso del tempo dovuti a modifiche nell'organizzazione aziendale che non daranno luogo a revisione del regolamento.
5. Le novità legislative in materia di rideterminazione delle imposte comportano automaticamente l'adeguamento normativo della tariffa relativa all'imposta di bollo, prevista nel presente regolamento.
6. L'ente si riserva di aggiornare, con deliberazione del Direttore Generale, le tariffe relative ai costi di riproduzione, determinate con il presente regolamento.
7. Il presente Regolamento è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.
8. Il presente regolamento ed i relativi allegati saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda.

Allegati

Allegato A. Definizioni

Per il fine del presente regolamento s'intende:

1. «**diritto d'accesso**», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
2. «**accesso documentale**» l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
3. «**accesso civico**» l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
4. «**accesso generalizzato**» l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.
5. «**interessati**», i soggetti privati, compresi quelli portatori d'interessi pubblici o diffusi, che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
6. «**controinteressati**», i soggetti, individuati o individuabili, i quali, per la natura del documento richiesto o dei documenti connessi, vedono dall'esercizio dell'accesso, compromesso o lesa il diritto alla riservatezza;
7. «**documento amministrativo**», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto d'atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla USL Umbria 2 e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
8. «**pubblica amministrazione**», ogni soggetto di diritto pubblico e soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse, disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
9. «**richiesta informale**», la richiesta effettuata senza formalità di rito;
10. «**richiesta formale**», la richiesta scritta;
11. «**Responsabile del procedimento di accesso**» il Dirigente Responsabile della struttura aziendale competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente;
12. «**dati personali**» qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
13. «**dati sensibili**» i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
14. «**dati giudiziari**»: i dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato;
15. «**comunicazione di dati personali**»: dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.
16. «**copia conforme o autentica e copia semplice**»: è copia conforme o autentica la riproduzione, parziale o totale, di atti o documenti dichiarata conforme all'originale; è copia semplice la mera riproduzione di atti e documenti.
17. «**documento informatico**»: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

18. «**documento analogico**»: rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; può essere creato sia manualmente sia con l'utilizzo di strumenti informatici, emesso secondo modalità tradizionali:
 - a. in forma cartacea, nella maggior parte dei casi,
 - b. oppure su pellicole fotografiche, cinematografiche, microfiche o microfilm, lastre o pellicole radiologiche, cassette e nastri magnetici audio o video.
19. «**copia informatica di documento analogico**»: documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto
20. «**copia analogica di documento informatico**»: documento su carta avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
21. «**copia informatica di documento informatico**»: documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari
22. «**duplicato informatico**»: documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Allegato B. Modello di richiesta di accesso documentale (ex L. 241/1990)

All'Azienda USL Umbria n.2

Servizio/Ufficio _____

OGGETTO: richiesta di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990 – D.P.R. 184/2006)

RICHIEDENTE

La/il sottoscritta/o Cognome _____ Nome _____

Nata/o a _____ il ___/___/_____ Residente in _____

Prov. (___) Via _____ N. _____

Documento di identificazione allegato (obbligatorio)

in qualità di

Diretto interessato

Rappresentante in forza di delega rilasciata da

⁹ _____

(in allegato delega e documento del delegante)

Rappresentante, in quanto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, dichiara di essere:

<input type="checkbox"/> esercente la potestà genitoriale	<input type="checkbox"/> tutore del minore o dell'interdetto
<input type="checkbox"/> amministratore di sostegno	<input type="checkbox"/> erede
<input type="checkbox"/> legale rappresentante dell'ente/società/ditta	<input type="checkbox"/> coniuge
<input type="checkbox"/> altro	
del sig./sig.ra _____	

CHIEDE

di prendere visione il rilascio di copia semplice il rilascio di copia autentica¹⁰

dei sottoindicati documenti amministrativi:

⁹ allegare delega firmata dall'interessato e documenti di identità di delegato e delegante

¹⁰ allegare marche da bollo per assolvere all'imposta secondo la legislazione vigente

detenuti dal seguente Servizio/Ufficio aziendale (se di conoscenza):

per la seguente motivazione (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)

CHIEDE

altresì di ricevere la documentazione mediante il servizio postale, facendosi carico dei relativi oneri, tramite:

Posta Prioritaria Raccomandata AR Assicurata

al seguente indirizzo: _____

oppure tramite PEC al seguente indirizzo (indicare solo indirizzo PEC)

oppure tramite Fax al n. _____

oppure su proprio supporto informatico:

Cd Dvd Propria chiavetta USB o altro supporto esterno

Dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali, previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000.

Luogo e data _____ Firma del richiedente _____

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA (Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali")**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'Azienda USL Umbria 2 per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento amministrativo e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Azienda USL Umbria 2, con sede legale provvisoria in Via D. Bramante, 37 - 05100 Terni.

Il Responsabile del trattamento è il Dirigente cui fa capo la responsabilità del rilascio degli atti richiesti.

Si autorizza il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta ai sensi del D.lgs. 196/2003.

Data _____

Firma _____

Allegato C. Modello per provvedimento di accesso agli atti informale
(art. 5 DPR 184/2006)

PROVVEDIMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI INFORMALE (richiesta scritta o verbale)

Il giorno _____ alle ore _____ presso gli uffici del Servizio _____

_____ sito in _____

via _____ n _____

il/la sottoscritto/a _____

In qualità di _____

acquisita la richiesta del Sig. _____

identificato tramite _____

relativa all'accesso agli atti con richiesta di:

- prendere visione
- ottenere copia semplice in formato:
 - cartaceo
 - digitale (propria chiavetta USB o altro supporto esterno)

dei seguenti atti amministrativi:

1. _____

2. _____

3. _____

– Verificata la legittimazione dello stesso;

– Preso atto delle motivazioni esposte;

– Verificata l'assenza di controinteressati,

DISPONE

- la visione
- il rilascio di copia semplice in formato:
 - cartaceo
 - digitale (su CD o altro supporto removibile)

dei documenti sopra descritti.

Data _____

Il Responsabile del procedimento _____ firma _____

Per ricevuta _____ firma _____

Allegato D. Modello di richiesta di accesso civicoAl Responsabile della Trasparenza
della Azienda USL Umbria n. 2

La/il sottoscritta/o Cognome _____ Nome _____

Nata/o a _____ il ___/___/___

Residente in _____ Provincia (___)

Via _____ N. _____

e-mail _____

tel. _____

CONSIDERATA

l'omessa pubblicazione ovvero la pubblicazione parziale
del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta
pubblicato sul sito www.uslumbria2.it

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto
richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il
collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.
Indirizzo per le comunicazioni:

Luogo e data _____ il ___/___/___ Firma _____

Si allega copia del documento di identità:

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)**

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall' Azienda USL Umbria n.2 per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o

Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l' Azienda USL Umbria n.2 con sede in Via Bramante, 37 - 05100 Terni.

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile per la Trasparenza con uffici in Via Bramante, 37 - 05100 Terni

Si autorizza il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta ai sensi del D.Lgs. 196/03

Data _____

Firma _____

Allegato E. Modello di richiesta di accesso generalizzato

A: _____
(alternativamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni
o i documenti oppure all'Ufficio Relazioni con il Pubblico)

OGGETTO: richiesta di accesso generalizzato (art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013).

La/il sottoscritta/o Cognome _____ Nome _____

Nata/o a _____ il ___/___/___

Residente in _____ Provincia (___)

Via _____ N. _____

e-mail _____

tel. _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati:

- di prendere visione
- ottenere copia semplice in formato:
 - cartaceo
 - digitale (su CD o altro supporto removibile)

dei seguenti documenti, dati o informazioni detenuti dall'Azienda USL Umbria n.2,
(indicare i documenti, dati, informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione)

Nel caso di rilascio copie chiede che le stesse:

- siano messe a disposizione presso la sede dell'Azienda USL
- siano inviate al seguente account di posta elettronica

- siano inviate al seguente indirizzo

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati (ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs.) è tenuta a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso mediante invio di copia della presente istanza;
- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, da formalizzare entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione;

- a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato cartaceo o elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione, per la riproduzione;
- per quanto concerne la richiesta di informazioni, resta escluso che l'amministrazione sia tenuta a formare, raccogliere, procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.

Il/la sottoscritto/a allega alla presente documento di identità in corso di validità.

Luogo e data _____ Firma _____

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Art. 13 del D.lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall' Azienda USL Umbria n.2 per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l' Azienda USL Umbria n.2 con sede in Via Bramante, 37 - 05100 Terni.

Il Responsabile del trattamento è il Dirigente cui fa capo la responsabilità del rilascio degli atti richiesti.

Si autorizza il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta ai sensi del D.Lgs. 196/03

Data _____ Firma _____

Allegato F. Modello di richiesta di accesso civico/generalizzato al titolare del potere sostitutivo

**Al titolare del potere sostitutivo
del procedimento di accesso
civico/generalizzato
Direttore Amministrativo
Azienda USL Umbria n. 2**

La/il sottoscritta/o Cognome _____ Nome _____

Nata/o a _____ il ___/___/___

Residente in _____ Provincia (___)

Via _____ N. _____

e-mail _____

tel. _____

con riferimento alla propria richiesta di accesso civico/generalizzato datata:

inoltrata al Responsabile della trasparenza tramite:

NON AVENDO RICEVUTO RISPOSTA E NON RISCOVANDO LA PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DELLA
USL UMBRIA N.2 DI QUANTO RICHIESTO RICORRE AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, commi 4, 5 e 6 del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, per la pubblicazione del/di:

_____ sul sito www.uslumbria2.it e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza. Indirizzo per le comunicazioni:

_____ Si allega fotocopia del documento di identità.

Luogo e data _____ Firma _____

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall' Azienda USL Umbria n.2 per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o

Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l' Azienda USL Umbria n.2 con sede in Via Bramante, 37 - 05100 Terni.

Il Responsabile del trattamento è il Direttore Amministrativo con uffici in Via Bramante, 37 - 05100 Terni

Si autorizza il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta ai sensi del D.Lgs. 196/03

Data _____

Firma _____

Allegato G. Comunicazione ai soggetti controinteressati

Al Sig. _____

Oggetto: Richiesta di accesso agli atti - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi: dell'art. 3, D.P.R. 12/04/2006 n. 184 art 5 comma 5 del D.Lgs. 33/2013.

In data _____ è pervenuta a questo Azienda USL Umbria n.2 la richiesta per l'accesso agli atti presentata dal sig.

All'esito dell'esame della suddetta documentazione e di quella ad essa connessa, la S.V. è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi della normativa indicata in oggetto.

Con la presente si trasmette copia della istanza presentata.

Qualora intenda opporsi alla trasmissione dei documenti richiesti, si invita la S.V. a presentare una motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della presente, ai sensi di quanto previsto dalla normativa richiamata in oggetto.

Decorso tale termine, il Servizio scrivente provvederà a dare seguito alla richiesta di accesso.

L'eventuale suddetta opposizione dovrà essere trasmessa allo scrivente Ufficio:

Distinti Saluti

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____ del _____

Allegato H. Provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso documentale/generalizzato

Al Sig. _____

Oggetto: provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso documentale/generalizzato.

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____ protocollo _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____,

SI COMUNICA

che la stessa non può essere accolta, in tutto /oppure in parte, /oppure che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____, per i seguenti motivi:

Le eventuali richieste di riesame e/o impugnazioni, sono disciplinati dal Regolamento pubblicato sul sito web della Azienda USL Umbria n.2 – sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Disposizioni generali" - "Atti generali".

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato I.Tariffario

Misura del rimborso del costo di riproduzione per il rilascio di copie, diritti di ricerca e di visura.

Art. 1 - Costi di riproduzione.

1. L'estrazione di copie di atti è sottoposta a rimborso nella misura sotto riportata:

- Riproduzione fotostatica formato A4:
 - € 0,50 per la prima facciata A4 e € 0,30 dalla seconda facciata in poi;
 - oltre 101 pagine € 10,00 + 0,15/cad.
- Riproduzione fotostatica formato A3:
 - € 0,60 per ogni facciata A3
 - oltre 101 pagine € 50,00 + 0,30/cad.
- Buste
 - Busta bianca 23x33 € 0,10
 - Busta bianca a sacco 30x40 € 0,20
 - Busta bianca 19x26 € 0,10
 - Busta imbottita 23x33 € 0,50
 - Busta imbottita 30x44 € 0,90
- Trasmissione su supporto informatico:
 - Invio tramite PEC o posta elettronica ordinaria € 2,00
 - Cd/Dvd € 2,00
 - Chiavetta Usb dell'utente € 2,00

2. Non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

3. Per formati maggiori, xerocopie di disegni, planimetrie, o altri documenti con caratteristiche tali da non rendere possibile la loro produzione con attrezzature esistenti presso l'USL Umbria 2, il costo di riproduzione è determinato dal responsabile del procedimento, in relazione a quelli effettivamente sostenuti, richiedendo, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo di provvisoria dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio.

4. In nessun caso è consentito l'affidamento, neppure in via temporanea, della documentazione in possesso dell'USL Umbria 2, direttamente al richiedente, per la riproduzione.

Art. 2 - Copie di documenti in bollo.

1. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

2. Nel caso di rilascio di copia mediante strumenti informatici o telefax, non possono essere rilasciate copie autentiche.

Art 3 - Costi di spedizione o invio dei documenti.

1. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è effettuata con raccomandata postale A.R. secondo le tariffe applicate dalla Poste italiane o altra società di spedizione e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più ogni altro onere). L'Azienda USL Umbria n.2 non si assume responsabilità per ritardi o mancati recapiti postali.
2. Per la spedizione via fax i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 1,30 a pagina formato A4 (comprensivo di costo copia e costo di spedizione), oltre i diritti di ricerca.
3. Quando possibile, è prevista la possibilità di inoltrare tramite posta elettronica dei documenti per i quali l'Amministrazione ha già provveduto ad effettuare l'archiviazione ottica in formato non modificabile. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata i costi sono determinabili in base ad un rimborso fisso di € 2,00.

Art. 4 - Procedura di pagamento.

1. Il Responsabile del procedimento è tenuta a comunicare al richiedente l'importo dovuto, specificando le singole voci.
2. Il richiedente dovrà procedere al pagamento:
 - a. tramite gli uffici cassa dell'Azienda,
 - b. mediante versamento sul conto corrente postale n. 15514060 intestato all'AUSL Umbria n. 2,
 - c. mediante versamento sul conto corrente bancario c/o il Tesoriere Casse dell'Umbria Spa, Codice IBAN: IT61 W063 1514 4051 0000 0300 039, indicando quale causale obbligatoria "rimborso per accesso agli atti"
3. Le somme devono essere corrisposte prima della trasmissione della documentazione.

Art. 5 – Norme finali.

1. È escluso dal presente tariffario il rilascio delle cartelle cliniche e/o altra documentazione sanitaria.

Allegato J.Principale normativa di riferimento

- LEGGE 8 marzo 2017, n. 24 "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie".
- Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013. Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- DECRETO LEGISLATIVO 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".
- D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici".
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- D.Lgs. 30 giugno 2006, n. 196 recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali" cd. Codice della Privacy;
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e ss.mm.ii., recante "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".
- D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195, e ss.mm.ii. recante: "Attuazione della Direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale"
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., recante "Codice dell'Amministrazione digitale"
- D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";
- D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- Legge 07 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., "Nuove Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";