



**Regolamento adottato con D.D.G. n° 1303/2017**

**ESERCIZIO  
DEL DIRITTO DI  
ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI,  
DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO,  
DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO  
GENERALIZZATO**

# INDICE

|  |   |         |
|--|---|---------|
| <b>PREMESSA</b>  |   |         |
| <b>TRASPARENZA E PUBBLICITA' DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</b>     |   |         |
| Art. 1   | Finalità  | Pag. 3  |
| Art. 2   | Ambito di applicazione  | Pag. 3  |
| <b>SEZIONE I DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI EX LEGGE N. 241/1990</b> |   |         |
| <b>CAPO I MODALITA'</b>  |   |         |
| Art. 3   | Definizioni   | Pag. 4  |
| Art. 4   | Diritto di accesso e documenti accessibili                                    | Pag. 5  |
| Art. 5   | Esclusione del diritto di accesso   | Pag. 7  |
| Art. 6   | Differimento all'accesso  | Pag. 7  |
| Art. 7   | Responsabile del procedimento di accesso                                      | Pag. 8  |
| Art. 8   | Accesso informale   | Pag. 8  |
| Art. 9   | Accesso formale   | Pag. 9  |
| Art. 10  | Accoglimento della richiesta di accesso                                       | Pag. 10 |
| Art. 11  | Esame dei documenti   | Pag. 11 |
| Art. 12  | Non accoglimento della richiesta di accesso                                   | Pag. 11 |
| <b>CAPO II ACCESSO A DATI PERSONALI</b>                            |   |         |
| Art. 13  | Accesso ai dati personali e documenti da parte di soggetti cui si riferiscono | Pag. 13 |
| Art. 14  | Accesso a documenti contenenti dati personali da parte di terzi               | Pag. 13 |
| <b>CAPO III CASI PARTICOLARI DI ACCESSO</b>                        |   |         |
| Art. 15  | Accesso a documenti: casi particolari   | Pag. 15 |
| Art. 16  | Accesso a documenti per intervento nel procedimento                           | Pag. 16 |
| <b>SEZIONE II DIRITTO DI ACCESSO CIVICO</b>                        |   |         |
| Art. 17  | Accesso civico  | Pag. 17 |
| Art. 18  | Legittimazione soggettiva   | Pag. 17 |
| Art. 19  | Presentazione dell'istanza  | Pag. 17 |
| <b>SEZIONE III ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</b>                    |   |         |
| Art. 20  | Legittimazione soggettiva   | Pag. 19 |
| Art. 21  | Presentazione dell'istanza  | Pag. 19 |
| Art. 22  | Ammissibilità della richiesta   | Pag. 20 |
| Art. 23  | Notifica ai contro interessati  | Pag. 21 |
| Art. 24  | Termini del procedimento  | Pag. 21 |
| Art. 25  | Accoglimento dell'istanza   | Pag. 21 |
| Art. 26  | Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato         | Pag. 22 |
| Art. 27  | Richiesta di riesame  | Pag. 24 |
| Art. 28  | Impugnazioni  | Pag. 24 |
| Art. 29  | Segreto d'ufficio e professionale   | Pag. 25 |
| <b>SEZIONE IV SPESE</b>  |   |         |
| Art. 30  | Spese   | Pag. 26 |
| Art. 31  | Prospetto diritti di copia, ricerca e visura e imposta di bollo               | Pag. 26 |
| <b>SEZIONE V DISPOSIZIONI FINALI</b>                               |   |         |
| Art. 32  | Entrata in vigore del presente regolamento                                    | Pag. 29 |
| Art. 33  | Pubblicità del presente regolamento   | Pag. 29 |
| Art. 34  | Clausole di salvaguardia  | Pag. 29 |
| Art. 35  | Rinvio  | Pag. 29 |
| <b>ALLEGATI</b>  |   |         |
| Allegato A   | Modulo di istanza di accesso agli atti ai sensi della L. n. 241/90            | Pag. 30 |
| Allegato A/1   | Modulo di notifica controinteressati ex L. 241/1990                           | Pag. 33 |
| Allegato B   | Modulo di istanza di accesso civico   | Pag. 34 |
| Allegato C   | Modulo di istanza di accesso civico generalizzato                             | Pag. 35 |
| Allegato C/1   | Modulo di notifica controinteressati accesso civico generalizzato             | Pag. 36 |
| Allegato D   | Modulo di richiesta di riesame  | Pag. 37 |

**PREMESSA**  
**- TRASPARENZA E PUBBLICITA' DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

**Art. 1 | Finalità**

---

1. La Azienda USL UMBRIA 1 assicura trasparenza e pubblicità all'attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni ivi contenute, nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla identità di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni ed imprese.
2. Ai singoli interessati o ai portatori di interessi pubblici o diffusi è assicurato 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.

**Art. 2 | 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.Quanto sopra ad esclusione del diritto di accesso in materia di appalti pubblici di cui al D. L.vo n. 163/2006 e ss.ii.mm., nonché del diritto di accesso alla documentazione sanitaria, materie regolamentate da specifiche disposizioni di legge e/o regolamentari.
2. 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.

## SEZIONE I

### - DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI EX LEGGE N. 241/1990

#### CAPO I MODALITA'

#### Art. 3 | Definizioni<sup>1</sup>

- **Diritto di accesso:** diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi adottati o detenuti stabilmente dalla USLUMBRIA 1 da parte di chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, tenuto conto di quanto contenuto nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i..;
- **Interessati:** tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- **Controinteressati** tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- **Documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.<sup>2</sup>
- **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.<sup>3</sup>
- **Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti<sup>4</sup>
- **Documento analogico:** rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti<sup>5</sup>
- **Copia informatica di documento analogico:** documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto<sup>6</sup>
- **Copia analogica di documento informatico:** documento su carta avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto

<sup>1</sup> art. 22, comma 1, Legge 241 del 7 agosto 1990 *Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi* e smi.

<sup>2</sup> art. 1, comma 1, lett. A, D.P.R. 28-12-2000 n. 445

<sup>3</sup> Il DPR 642 del 26 ottobre 1972 *Disciplina dell'imposta di bollo* ricomprende all'art. 5 nella definizione di *copia* la riproduzione di un atto o documento nella sola accezione della *copia conforme*; ne segue che le disposizioni sull'imposta di bollo del D.P.R. 642/72 sono applicabili soltanto alla copia *conforme* o *autentica* (cfr. in questo senso anche la Risoluzione n. 151/E del 4 ottobre 2001 dell'Agenzia delle Entrate).

<sup>4</sup> art. 1 lett. p) D.L.vo n. 82/2005

<sup>5</sup> art. 1 lett. p-bis) D.L.vo n. 82/2005

<sup>6</sup> art. 1 lett. i-bis) D.L.vo n. 82/2005

- **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<sup>7</sup>
- **Duplicato informatico:** documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi della medesima sequenza di valori binari del documento originario.<sup>8</sup>
- **Dati personali**<sup>9</sup>: qualunque informazione relativa ad un soggetto - persona fisica, persona giuridica, ente od associazione - identificato o identificabile (anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, compreso un numero di identificazione personale); tra questi, si dicono:
  - **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;
  - **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;
  - **dati comuni:** i dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari.
- **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.<sup>10</sup>

---

## Art. 4 | Diritto di accesso e documenti accessibili

---

- 1.** Il diritto d'accesso è esercitabile dai soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse:
- 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);
  - concreto, ovvero necessario o indispensabile all'interessato per tutelare una situazione giuridicamente rilevante;
  - 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;

---

<sup>7</sup> art. 1 lett. i-quater) D.L.vo n. 82/2005

<sup>8</sup> art. 1 lett. i-quinques) D.L.vo n. 82/2005

<sup>9</sup> art. 4 lettera b), d), e) Decreto Legislativo 196 del 30 giugno 2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali*, individuato nel presente regolamento come "Codice Privacy".

<sup>10</sup> art. 4 lettera l) D.Lgs. 196/03 "Codice Privacy".

- corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.<sup>11</sup>
- 2.** La richiesta, qualora pervenga da una pubblica amministrazione,<sup>12</sup> si informa al principio di leale collaborazione istituzionale e deve essere presentata dal titolare dell'ufficio o dal responsabile del procedimento amministrativo. In merito agli accertamenti di ufficio di cui all'art. 43 DPR 445/00 si rimanda al citato articolo.
  - 3.** Possono essere oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi, così come individuati dal precedente art. 3, materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti, alla stessa data, dall'Azienda. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata<sup>13</sup>, salvo le eccezioni previste dalla legge.<sup>14</sup>
  - 4.** L'Azienda non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
  - 5.** Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali* in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
  - 6.** Tutti i documenti amministrativi, anche endoprocedimentali, sono accessibili, salve le eccezioni di cui all'art. 5 del presente regolamento.
  - 7.** Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici<sup>15</sup>.
  - 8.** Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.<sup>16</sup>
  - 9.** Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalle disposizioni vigenti e nel presente regolamento.
  - 10.** L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, di cui agli artt. 29 e 30 del presente regolamento.

---

<sup>11</sup> art. 22 L. 241/90 e smi e art. 2, comma 2, DPR 184/2006 *Regolamento recante disciplina in materia di accesso a documenti amministrativi*.

<sup>12</sup> art. 22, comma 5, L. 241/90 e smi.

<sup>13</sup> art. 25, comma 2, L. 241/90 e smi.

<sup>14</sup> art 3, comma 1, del D. Lgs. 195 del 19 agosto 2005 *Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale*: "L'autorità pubblica rende disponibile, secondo le disposizioni del presente decreto, l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse."

<sup>15</sup> art. 24, comma 7, L. 241/90 e smi.

<sup>16</sup> art. 24, comma 3, L. 241/90 e smi.

**11.** Qualora il documento sia stato istruito da un'amministrazione diversa rispetto all'Azienda USL Umbria 1 e che al momento lo detenga stabilmente, la richiesta di accesso deve essere inoltrata a quest'ultima.<sup>17</sup> Sulla base delle finalità sopra evidenziate l'Azienda USL Umbria 1 provvede a trasmettere la richiesta all'amministrazione competente dandone comunicazione all'interessato.

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

---

## **Art. 5 | Esclusione del diritto di accesso**

---

**1.** Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti previsti dall'art. 24 c.1 Legge 241/90 e s.m.i.<sup>18</sup> nonché:

- documenti che richiamano progetti, studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati dalle specifiche normative in materia di brevetto;
- documenti concernenti soluzioni originali di problemi tecnici individuate dall'Azienda o da imprese, o comunque informazioni tecniche la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza;
- documenti aventi ad oggetto riserve su attività di imprese esecutrici di lavori pubblici, che richiamano e fanno riferimento alle relazioni riservate della direzione lavori o dei collaudatori;
- risultati delle ricerche cliniche commissionate da terzi;
- atti di consulenza dei privati forniti in via riservata;
- nei procedimenti selettivi, documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi<sup>19</sup>.

**2.** Il diritto di accesso è limitato, nei termini di cui agli artt. 12 e 13 in riferimento a documenti la cui comunicazione possa pregiudicare la riservatezza e la dignità dei soggetti interessati.

---

## **Art. 6 | Differimento all'accesso**

---

**1.** Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati.<sup>20</sup> L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.<sup>21</sup>

---

<sup>17</sup> art. 25, comma 2, Legge 241/90 e smi.

<sup>18</sup> art. 24, comma 1, L. 241/90 e smi (Esclusione dal diritto di accesso) 1. Il diritto di accesso è 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 psico-attitudinale relativi a terzi.

<sup>19</sup> art. 24, comma 1, lettera d), L. 241/90 e smi.

<sup>20</sup> art. 25, comma 3, Legge 241/90 e smi.

<sup>21</sup> art. 24, comma 4, Legge 241/90 e smi.

**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 durata.

---

## **Art. 7 | Responsabile del procedimento di accesso**

---

**1.** Il responsabile del procedimento di accesso è il dipendente assegnato alla Struttura (Unità Operativa, Dipartimento, Servizio, altro) titolare della Posizione Organizzativa cui fa capo l'Ufficio o Servizio competente nella materia oggetto della richiesta d'accesso.

**2.** Il responsabile di cui al precedente comma istruisce e valuta la richiesta, predisponendo la risposta ed apponendovi la propria sigla. La risposta viene, quindi, sottoscritta dal Dirigente Responsabile della Struttura.

**3.** Il responsabile del procedimento di accesso, nel verificare la regolarità della richiesta, può proporre al titolare della struttura di accogliere, differire, limitare o negare il diritto di accesso in base alle vigenti disposizioni normative ed al presente regolamento.

**4.** Ove manchi il titolare della Posizione organizzativa, il responsabile del procedimento d'accesso coincide con il Dirigente del Servizio.

---

## **Art. 8 | Accesso informale**

---

**1.** La richiesta di accesso può essere presentata, anche verbalmente, al responsabile del procedimento di accesso della struttura che ha contribuito a formare il documento o che lo detiene stabilmente.

**2.** La procedura di accesso informale non è utilizzabile per ottenere copia autentica di un atto, documento o provvedimento o se esistono controinteressati.

**3.** L'interessato deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, oppure gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- indicare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- far constare la propria identità ed, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.



All'atto della richiesta di accesso, il richiedente deve esibire, preventivamente, valido idoneo documento di identificazione.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, il richiedente deve esibire, oltre al documento personale, l'atto di delega da parte dell'interessato. Coloro che esercitano il diritto di accesso in rappresentanza di persone giuridiche private, oltre ai documenti di identificazione personale, dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere di rappresentanza.

**4.** Il responsabile del procedimento provvede immediatamente ove la richiesta non turbi l'ordinato svolgimento del lavoro d'ufficio (per la laboriosità di ricerca o per i tempi di riproduzione o per l'imprecisione dell'istanza stessa, nonché, per l'impossibilità di soddisfarla all'interno dell'Ufficio) e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente e sull'accessibilità del documento.

**5.** Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta e comunque nei casi specificati all'art. 9 comma 1, l'interessato deve presentare richiesta di accesso formale.

**6.** L'interessato può presentare, in qualunque momento, richiesta formale di accesso.

**7.** Ove la richiesta provenga da una pubblica amministrazione per il tramite dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo, l'acquisizione dei relativi documenti amministrativi dovrà uniformarsi al principio di leale cooperazione istituzionale.

---

## **Art. 9 | Accesso formale**

**1.** Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, relativi alla sua identità, ai suoi poteri rappresentativi, alla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, all'accessibilità del documento o all'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento di accesso invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale. La procedura di accesso formale deve inoltre essere obbligatoriamente esperita nel caso di richiesta di copia conforme di atti, documenti o provvedimenti, o qualora il documento non sia immediatamente disponibile all'interno nella struttura, o qualora l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa, in orario di ricevimento al pubblico.

**2.** L'accesso formale è richiesto a mezzo di domanda scritta inoltrata all'Azienda USL Umbria 1. La richiesta di accesso può essere inoltrata utilizzando il fac-simile unito al presente regolamento di cui all'*Allegato A*).

Nella domanda, debitamente sottoscritta, l'interessato deve indicare:

- gli estremi dell'atto o comunque gli elementi che ne consentano

l'individuazione;

- la motivazione, cioè l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- la propria identità e ove occorra i propri poteri rappresentativi.

**3.** La domanda può essere inviata:

- per posta;
- via PEC all'indirizzo [aslumbria1@postacert.umbria.it](mailto:aslumbria1@postacert.umbria.it);
- consegnata direttamente o inviata con il fax (unicamente nei rapporti con i privati) o via mail (previa verifica di tutti i presupposti formali per dare seguito alla richiesta d'accesso), alla Struttura che ha contribuito a formare l'atto o che lo detiene stabilmente.

**4.** La domanda deve essere tempestivamente protocollata dal ricevente ed il termine del procedimento comincia a decorrere dalla data della protocollazione.

**5.** Nel caso la domanda sia presentata dall'interessato a una struttura non competente, quest'ultima è comunque tenuta a riceverla e a trasmetterla immediatamente alla Struttura competente, o, in caso di impossibilità, all'Ufficio Protocollo, che provvederà ad assegnarla alla struttura competente.

**6.** Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento competente, entro 10 giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla protocollazione della richiesta perfezionata.

---

## **Art. 10 | Accoglimento della richiesta 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. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta questa si intende respinta.<sup>22</sup>

**2.** In casi eccezionali, per ricerche complesse in relazione alla tipologia, alla quantità ed alla data degli atti, qualora non sia possibile provvedere all'accesso nei termini di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento propone al titolare della struttura un diverso termine. Quest'ultimo provvederà alla comunicazione per iscritto al richiedente del diverso termine, da stabilirsi in rapporto al tempo strettamente indispensabile per evadere la richiesta. Nella comunicazione deve essere fornita adeguata motivazione circa tale diverso termine.

---

<sup>22</sup> art. 25, comma 4, L. 241/90 e smi: "Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta."

**3.** Nel caso in cui l'interessato richieda la trasmissione per posta delle copie dei documenti, le spese postali sono a carico dell'interessato. Al momento del ritiro, deve essere documentato l'avvenuto pagamento.

**4.** Nel caso in cui l'interessato chieda la trasmissione della documentazione tramite e mail o tramite PEC, non sarà dovuto alcun rimborso spese .

**5.** L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere ad altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o del presente regolamento.

**6.** Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente della Struttura competente, entro dieci giorni, ne dà comunicazione all'interessato con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero, con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Pertanto, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta debitamente corretta.

---

## **Art. 11 | Esame dei documenti**

**1.** L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio stesso ed alla presenza del personale addetto.

**2.** Non è consentito asportare, deteriorare o alterare i documenti dati in visione. I trasgressori saranno soggetti alle sanzioni stabilite dalle vigenti norme penali, salvo comunque l'esercizio di rivalsa dell'Azienda per il danno subito.

**3.** L'esame dei documenti, alla presenza di personale addetto, può essere effettuato personalmente dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

**4.** L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione o dei quali è stata richiesta copia.

---

## **Art. 12 | Non accoglimento della richiesta di accesso**

**1.** La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere rifiutata, limitata o differita 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 di cui agli artt. 5 e 6, alle circostanze di fatto

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.** Il titolare della struttura, su proposta del responsabile del procedimento, può differire, previa indicazione della durata del differimento, l'accesso ad atti o documenti ogni qual volta sia necessario assicurare la temporanea tutela delle esigenze di cui all'art. 6 comma 2 del presente regolamento.

**6.** Il differimento è limitato al tempo strettamente necessario a soddisfare le predette esigenze.

**7.** Avverso i provvedimenti che escludono o differiscono l'accesso, l'interessato ha facoltà di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale, secondo la normativa vigente<sup>23</sup>.

---

23 art. 25 L. 241/90 e smi: "1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. 2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. 3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati. 4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 nonché presso l'amministrazione resistente. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, o di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo decreto legislativo n. 196 del 2003, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione. 5. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo. 6 Il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

## CAPO II - ACCESSO A DATI PERSONALI

### Art. 13 | Accesso ai dati personali e documenti da parte di soggetti cui si riferiscono

**1.** Il soggetto cui i dati si riferiscono ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano e la loro comunicazione in forma intelligibile. I dati *"possono essere comunicati al richiedente anche oralmente, ovvero offerti in visione mediante strumenti elettronici, sempre che in tali casi la comprensione dei dati sia agevole, considerata anche la qualità e la quantità delle informazioni. Se vi è richiesta, si provvede alla trasposizione dei dati su supporto cartaceo o informatico, ovvero alla loro trasmissione per via telematica"*<sup>24</sup>, ove ciò sia possibile.

**2.** Il diritto di cui al comma precedente può tradursi nell'esibizione o consegna in copia di atti e documenti contenenti i dati personali richiesti, solo qualora l'estrazione dei dati risulti particolarmente difficoltosa. In tal caso l'accesso ai dati è gratuito. E' compito del responsabile del trattamento dei dati valutare l'opportunità di produrre i documenti in luogo dei dati richiesti, provvedendo ad omettere le parti non interessate dalla richiesta.<sup>25</sup>

**3.** Tale diritto di ottenere la comunicazione dei dati non riguarda dati personali relativi a terzi, salvo che la scomposizione dei dati trattati o la privazione di alcuni elementi renda incomprensibili i dati personali relativi all'interessato<sup>26</sup>.

### Art. 14 | Accesso a documenti contenenti dati personali da parte di terzi

**1.** L'accesso da parte di un soggetto terzo ai documenti detenuti dall'Azienda che ricomprendano dati personali configura una *comunicazione* di dati<sup>27</sup> e deve pertanto soddisfare quanto previsto dagli artt. 59 e 60 del D.Lgs. 196/2003.<sup>28</sup>

<sup>24</sup> art. 10, comma 2, D.Lgs. 196/2003 "Codice Privacy".

<sup>25</sup> art. 10, comma 4, D.Lgs. 196/2003.

<sup>26</sup> art. 10, comma 5, D.Lgs. 196/2003.

<sup>27</sup> art. 4, comma 1, lettera l) D.Lgs. 196/2003: per "comunicazione" si intende, "il 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."

<sup>28</sup> art. 59 (Accesso a documenti amministrativi) 1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 60, i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso. Le attività finalizzate all'applicazione di tale disciplina si considerano di rilevante interesse pubblico. Art. 60 (Dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale)1. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile".

2. Qualora in riferimento ad una richiesta di accesso l'Azienda individui soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza (cosiddetti controinteressati), è tenuta a darne idonea comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, utilizzando l'apposita modulistica (*Allegato A/1*). I controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine ed accertata la ricezione della comunicazione, l'Azienda provvede in ordine alla richiesta.<sup>29</sup>
3. Nel caso di documenti contenenti dati cosiddetti comuni, l'accesso da parte di terzi è consentito nei limiti in cui sia strettamente *necessario* per curare o per difendere i propri interessi giuridici.<sup>30</sup>
4. Nel caso di documenti contenenti dati giudiziari, l'accesso da parte di terzi è consentito nei limiti in cui sia strettamente *indispensabile* per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili diversi da quelli idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso da parte di terzi è consentito nei limiti in cui sia strettamente *indispensabile* per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
6. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso da parte di terzi è consentito nei limiti in cui sia strettamente *indispensabile* per curare o per difendere i propri interessi giuridici e, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, solo qualora la situazione giuridicamente rilevante, che si intende tutelare attraverso l'accesso, sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, cioè consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
7. La valutazione della norma che consente l'accesso ai dati di cui al comma 6, ovvero della norma di pari rango rispetto al D. Lgs. 196/03 che tutela il diritto alla riservatezza, deve avvenire esclusivamente dopo l'esercizio effettivo delle azioni consentite dalla norma stessa. Quanto sopra, al fine di evitare un accesso agli atti esclusivamente per valutare l'opportunità di esercitare le azioni consentite dalla norma di pari rango, cosiddetto mandato esplorativo.
8. Se l'accesso ai documenti contenenti dati personali avviene per *scopi di ricerca storica* sono stabiliti i termini indicati al successivo art. 15 comma 3.

---

<sup>29</sup> art. 3 DPR 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".

<sup>30</sup> art. 24, comma 7, L. 241/90 "Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia *necessaria* per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente *indispensabile* e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale."

**Art. 15 | Accesso a documenti: casi particolari**

**1.** L'art. 391 quater del Codice di Procedura Penale "*Richiesta di documentazione alla Pubblica Amministrazione*" al comma 1 stabilisce che: "*Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione ed estrarne copia a sue spese*".<sup>31</sup> L'istanza, ai sensi del comma 2 dell'art. 391 quater C.P.P. "*deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente*".

In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, ai sensi del c. 3 dell'art. 391 quater C.P.P., si applicano le disposizioni degli articoli 367 e 368 C.P.P.<sup>32</sup> (che consentono al difensore, durante le indagini preliminari, di presentare richiesta al pubblico ministero o, se questi non concorda, al giudice per le indagini preliminari).

In tal caso, la richiesta presentata dal Legale dovrà essere controfirmata dall'interessato a conferma della procura conferita.

**2.** Per quanto riguarda l'informazione concernente la tutela ambientale, si rimanda al D. Lgs. 195/05 art. 3 comma 1 in cui si stabilisce che "*L'autorità pubblica rende disponibile (...) l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse*".<sup>33</sup>

**3.** Relativamente all'accesso ai dati e ai documenti per scopi di ricerca storica<sup>34</sup>, è stabilito il principio della loro libera consultabilità. Sono stabiliti termini di accesso particolari per i documenti che ricomprendano:

- dati sensibili e giudiziari, per i quali il termine è di quarant'anni dopo la data del documento;

<sup>31</sup> art. 391 quater (Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione) Codice di Procedura Penale:

Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese. L'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente. In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione si applicano le disposizioni degli articoli 367 e 368.

<sup>32</sup> art. 367 (Memorie e richieste dei difensori) Codice di Procedura Penale:

Nel corso delle indagini preliminari, i difensori hanno facoltà di presentare memorie e richieste scritte al pubblico ministero.

art. 368 (Provvedimenti del giudice sulla richiesta di sequestro) Codice di Procedura Penale:

Quando, nel corso delle indagini preliminari, il pubblico ministero ritiene che non si debba disporre il sequestro richiesto dall'interessato, trasmette la richiesta con il suo parere, al giudice per le indagini preliminari.

<sup>33</sup> D. Lgs. 195 del 19 agosto 2005 "*Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale*"

- ai sensi dell'art. 2 si intende per "informazione ambientale: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente";

- art. 3 comma 2 "l'autorità pubblica mette a disposizione del richiedente l'informazione ambientale quanto prima possibile e, comunque, entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta ovvero entro 60 giorni dalla stessa data nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta sono tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di 30 giorni. In tale ultimo caso l'autorità pubblica informa tempestivamente e, comunque, entro il predetto termine di 30 giorni il richiedente della proroga e dei motivi che la giustificano; l'art. 5 a cui si rimanda indica i casi di esclusione.

<sup>34</sup> Il Codice di deontologia e di buona condotta per la ricerca storica, approvato con Provvedimento del Garante dei dati personali del 14 marzo n. 8/P/2001, detta disposizioni che si applicano ai documenti conservati negli Archivi delle pubbliche amministrazioni, degli enti pubblici e agli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico. In particolare l'art. 10 sull'accesso agli archivi pubblici stabilisce che i dati sensibili e giudiziari diventano liberamente consultabili 40 anni dopo la loro data, mentre i dati relativi alla salute, alla vita sessuale e a rapporti riservati di tipo familiare diventano liberamente consultabili 70 anni dopo la loro data.

- dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale e i rapporti riservati di tipo familiare, per i quali il termine è portato a settant'anni dopo la data del documento.

**5.** Il certificato di assistenza al parto o la cartella clinica, ove comprensivi dei dati personali che rendono identificabile la madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata, possono essere rilasciati in copia integrale a chi vi abbia interesse, in conformità alla legge, decorsi cento anni dalla formazione del documento; durante tale periodo la richiesta di accesso al certificato o alla cartella può essere accolta relativamente ai dati relativi alla madre, osservando le opportune cautele per evitare che quest'ultima sia identificabile.<sup>35</sup>

## **Art. 16 | Accesso a documenti per intervento nel procedimento**

---

**1.** Al fine di rendere effettivo il diritto di partecipazione al procedimento, è garantita, nel corso del procedimento medesimo, la conoscibilità dei relativi atti endoprocedimentali ai seguenti soggetti:

- coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- coloro che possono ricevere dal medesimo atto un pregiudizio relativamente a interessi giuridicamente rilevanti e differenziati rispetto alla collettività;
- coloro che per legge devono partecipare al procedimento, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa derivare un pregiudizio nel provvedimento.

**2.** L'estrazione di copie è consentita con gli stessi limiti di cui agli articoli precedenti.

**3.** La richiesta di accesso può essere presentata in via informale o formale ai sensi rispettivamente dei precedenti artt. 8 e 9.

**4.** Nella richiesta deve essere indicata la titolarità dell'interesse del richiedente ai sensi del comma 1 del presente articolo.

**5.** I soggetti cui è stato comunicato l'avvio del procedimento e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 della Legge 241/90 e smi<sup>36</sup> hanno diritto:

- di prendere visione degli atti del procedimento, salvo i casi di esclusione
- di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.<sup>37</sup>

**6.** Per l'accesso ai documenti per intervento nel procedimento si applicano le disposizioni indicate nel presente regolamento e dagli art. 9 e 10 della Legge 241/90 e smi.<sup>38</sup>

---

<sup>35</sup> vedi art. 93 D. Lgs. 196/2003 "Codice Privacy".

<sup>36</sup> art. 9 L. 241/90 e smi: "Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento."

<sup>37</sup> art. 10 L. 241/90 e smi: "I soggetti di cui all'articolo 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24;
- b) di presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.



## **SEZIONE II**

### **DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**

#### **ART. 17 | ACCESSO CIVICO**

1. Attraverso il sito istituzionale, l'Azienda USL UMBRIA 1 garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte degli utenti.
2. Il diritto di "accesso civico" (art. 5, comma 1 del D.lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016), si qualifica quale diritto di "chiunque" di accedere agli atti, documenti e informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo alle Pubbliche Amministrazioni, in caso di omessa pubblicazione.<sup>39</sup>

#### **ART. 18 | LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato<sup>40</sup> ed è gratuito.

#### **ART. 19 | PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA**

1. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005 e ss.ii.mm. (*Allegato B*)
2. Tale istanza va trasmessa all'indirizzo PEC Aziendale: [aslumbria1@postacert.umbria.it](mailto:aslumbria1@postacert.umbria.it), oppure, tramite Raccomandata, al seguente indirizzo: USLUmbria 1 – Via Guerra 21 – 06127 Perugia, ad uno dei seguenti soggetti:
  - a) La Struttura che detiene i dati, le informazioni o i documenti, se conosciuta
  - b) L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
  - c) Il Responsabile della Trasparenza.
3. Il Responsabile dell'Ufficio al quale è pervenuta l'istanza, la trasmette al Responsabile della Struttura competente per la pubblicazione oggetto della stessa, il quale, entro 30 giorni, pubblica sul sito della USLUmbria 1 il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente,

<sup>38</sup> vedi le due note precedenti.

<sup>39</sup> Art. 5 comma 1 D. L.vo n. 33/2013 e s.i.m "1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione."

<sup>40</sup> Art. 5 comma 3 D. L.vo n. 33/2013 e s.i.m "L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

- 4.** Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione all'interessato indicando il relativo collegamento ipertestuale.
- 5.** Qualora il Responsabile della Struttura alla quale è pervenuta la richiesta sia quello direttamente competente per la pubblicazione, provvede esso stesso entro 30 giorni, a pubblicare sul sito della USLUmbria 1 il documento, l'informazione o il dato e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
- 6.** In ogni caso il Responsabile della Struttura e/o l'URP devono segnalare la richiesta di accesso civico al Responsabile della Trasparenza.
- 7.** In caso di mancata pubblicazione, il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs n. 104 del 2010.
- 8.** Quando la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto 33/2013, il Responsabile della Trasparenza ha l'obbligo di segnalare, (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013) in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, al Direttore Generale, al NVA per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza in merito alle relative forme di responsabilità.<sup>41 42</sup>

---

41 Art. 5 comma 1 D. L.vo n. 33/2013 e s.i.m "In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità."

42 Cfr. Artt. 43 e 46 del D. L.vo n. 33/2013: Art. 43 "Il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione." Art. 46: "1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. 2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile."

## **SEZIONE III**

### **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

#### **Art. 20    LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

- 1.** Il diritto all'accesso civico generalizzato, come disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D.lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016, è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria<sup>43</sup>, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del citato decreto.
  
- 2.** L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali<sup>44</sup> e non deve essere motivato<sup>45</sup>.

#### **Art. 21    PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA**

- 1.** L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti (*Allegato C*).
- 2.** Può essere trasmessa per Posta o per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005 e ss.ii.mm., all'indirizzo PEC Aziendale: [aslumbria1@postacert.umbria.it](mailto:aslumbria1@postacert.umbria.it), oppure, tramite Raccomandata, al seguente indirizzo: USLUmbria 1 – Via Guerra 21 – 06127 Perugia, ad uno dei seguenti soggetti:
  - a. La Struttura che detiene i dati, le informazioni o i documenti, se conosciuta
  - b. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

Circa le modalità di trasmissione e la identificazione del richiedente, si rinvia a quanto stabilito dal punto 3.2 e punto 3.3 della Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione.<sup>46 47</sup>

<sup>43</sup> Art. 5 comma 2 D. L.vo n. 33/2013 e s.i.m "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 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 giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

<sup>44</sup> Art. 5 comma 4 D. L.vo n. 33/2013 e s.i.m Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

<sup>45</sup> Vedi nota n. 40

<sup>46</sup> Punto 3.2 Circolare n. 2/207 Funz Pubblica "l'identificazione del richiedente non è necessaria ai fini dell'esercizio del diritto. Tuttavia, l'identificazione del richiedente è indispensabile ai fini di una corretta gestione delle domande: ad esempio, ai fini della trasmissione dei dati e documenti richiesti o della trattazione di una pluralità di domande identiche (seriali) o onerose (vessorie) da parte di uno stesso soggetto".

<sup>47</sup> Punto 3.3 Circolare n. 2/207 Funz Pubblica "Nei casi di trasmissione per via telematica della domanda – indicata come modalità ordinaria dall'art. 5, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 – si applica l'art. 65, c. 1, del d.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale - CAD). In base a questa disposizione, le domande presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica sono "valide" ed "equivalenti" alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi: a) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità; b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata; c) se sono sottoscritte con firma digitale; d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale

3. 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.
4. In ogni caso il Responsabile della Struttura e/o l'URP devono segnalare la richiesta di accesso civico generalizzato al Responsabile della Trasparenza.
5. Nel caso in cui sia palese che la domanda è stata erroneamente indirizzata a un'amministrazione diversa da quella che detiene i dati o documenti richiesti, l'ufficio ricevente (Struttura o URP) deve inoltrare tempestivamente la domanda all'amministrazione competente e darne comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.<sup>48</sup>

|                |                                       |
|----------------|---------------------------------------|
| <b>Art. 22</b> | <b>AMMISSIBILITA' DELLA RICHIESTA</b> |
|----------------|---------------------------------------|

1. Non è ammessa un'istanza "*meramente esplorativa*", volta semplicemente a "*scoprire*" di quali informazioni l'amministrazione dispone. In caso di richieste generiche, l'amministrazione dovrà invitare il richiedente a specificare gli elementi che consentano l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto e tutto ciò che sia necessario per l'evasione della suddetta richiesta.<sup>49</sup> Nel caso in cui il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti, la domanda potrà essere dichiarata "*inammissibile*".<sup>50</sup>
2. Analogamente l'Amministrazione si riserva altresì di valutare l'ammissibilità di domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività pubblica. Il rifiuto deve essere adeguatamente e concretamente motivato.<sup>51</sup>

|                |                                      |
|----------------|--------------------------------------|
| <b>Art. 23</b> | <b>NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI</b> |
|----------------|--------------------------------------|

1. Se la Struttura competente individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013,<sup>52</sup> procede, ai sensi di

---

dei servizi. In riferimento alla prima opzione (sub a), è opportuno chiarire che la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni: - che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata; - che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa); - che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

48 Punto 4.1 Circolare n. 2/207 Funz Pubblica "Nel caso in cui sia palese che la domanda è stata erroneamente indirizzata a un'amministrazione diversa da quella che detiene i dati o documenti richiesti, l'ufficio ricevente deve inoltrare tempestivamente la domanda all'amministrazione competente e darne comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente."

49 Punto 4.2 della Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016

50 Punto 3.1 della Circolare del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 6/6/2017

51 Punto 4.2 della Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 e Punto 7 Lett. d) Circolare del Ministro per la Semplificazione del 6/6/2017

<sup>52</sup> Art. 5 bis comma 2 D. L.vo 33/2013 "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

quanto previsto dall'art. 5 comma 5 del medesimo,<sup>53</sup> a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (quest'ultima per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). (*Allegato C/1*)<sup>54</sup>

2. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso civico generalizzato, trasmettendola al predetto ufficio, anche per via telematica.
3. Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, a decorrere dalla data di invio della comunicazione agli stessi.
4. 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 civico generalizzato, dopo avere accertato la ricezione delle comunicazioni inviate ai contro interessati; ciò sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti (l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali).
5. L'UO Affari Generali offre l'eventuale supporto giuridico ai Servizi destinatari delle richieste di accesso civico generalizzato, al fine dell'evasione delle richieste.

## **Art. 24 | TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la contestuale comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.<sup>55</sup>

## **Art. 25 | ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

---

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."

53 Art. 5 comma 5 D. L.vo n. 33/2013 Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

54 Punto 6.1 Circolare n. 2/2017 Funz. Pubblica "Devono ritenersi "controinteressati" tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5-bis (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, come chiarito nelle Linee guida A.N.AC).

55 Art. 5 comma 6 del D. L.vo n. 33/2013

1. In caso di accoglimento, la Struttura competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio competente ne dà comunicazione al controinteressato provvedendo a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti; ciò non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, il quale potrà chiedere il riesame della suddetta richiesta all'Amministrazione.<sup>56</sup>
3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali<sup>57</sup>, secondo le tariffe e le modalità previste dall'art. 30 del presente Regolamento.
4. La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art.5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.ii.mm.). Per dare evasione alla richiesta, l'amministrazione non è tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.<sup>58</sup>

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Art. 26</b> | <b>RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</b> |
|----------------|--|

1. La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati, che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.
2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
  - a) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - b) il regolare svolgimento di attività ispettive.<sup>59</sup>
3. L'accesso civico generalizzato 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 (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

<sup>56</sup> Art. 5 comma 6 del D. L.vo n. 33/2013

<sup>57</sup> Art. 5 comma 4 D. L.vo n. 33/2013

<sup>58</sup> Punto 4.2 della Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016

<sup>59</sup> Art. 5 bis comma 1 D. L.vo n. 33/2013

- 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.<sup>60</sup>
- 4.** Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.<sup>61</sup>
- 5.** Il diritto di accesso civico generalizzato è altresì escluso nei casi già previsti dall'art. 5 del presente Regolamento.
- 6.** Nel caso di rifiuto della richiesta, dovranno essere comunicate le ragioni del diniego e contestualmente deve essere indicato che il richiedente può presentare domanda di riesame al Responsabile della Trasparenza, allegando il Modello D (*Allegato D* Modello di richiesta di riesame) o, in alternativa, che può impugnare il provvedimento di diniego di fronte al TAR.<sup>62</sup>
- 7.** I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 2 e 3 del presente articolo, si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
- 8.** L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 2 e 3 del presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.<sup>63</sup> Più in particolare il differimento dell'accesso è ammesso quando ricorrano cumulativamente due condizioni:
- che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto ad uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis<sup>64</sup>
  - che quel pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis si applicano *"Unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato"*<sup>65</sup>
- 9.** L'Amministrazione consentirà l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia assicurato dal diniego di accesso di una parte

<sup>60</sup> Art. 5 bis comma 2 D. L.vo n. 33/2013

<sup>61</sup> Art. 5 bis comma 3 D. L.vo n. 33/2013

<sup>62</sup> Punto 8 Circolare del Ministro per la Semplificazione del 6/6/2017

<sup>63</sup> Art. 5 bis comma 5 D. L.vo n. 33/2013

<sup>64</sup> Art. 5 bis comma 1 e 2 D. L.vo n. 33/2013- L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici 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. 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.

<sup>65</sup> Punto 7 lett. B) Circolare Ministro per la semplificazione del 6/6/2017

soltanto di esso. In questo caso, l'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso alle parti restanti.<sup>66</sup>

- 10.** Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, adottate con Delibera n. 1309 del 28/12/2016, che si intendono qui integralmente richiamate.

|                |                             |
|----------------|-----------------------------|
| <b>Art. 27</b> | <b>RICHIESTA DI RIESAME</b> |
|----------------|-----------------------------|

- 1.** Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame (*Allegato D*) al Responsabile della Trasparenza della USLUmbria 1, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.<sup>67</sup>
- 2.** Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto Responsabile della Trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
- 3.** A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
- 4.** Laddove la USLUmbria 1, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex L. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della L. 241/1990, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, provvede, per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, a negare, con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso civico generalizzato, eventualmente presentata da altri soggetti.
- 5.** Analogamente, di norma, per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

|                |                     |
|----------------|---------------------|
| <b>Art. 28</b> | <b>IMPUGNAZIONI</b> |
|----------------|---------------------|

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Trasparenza, il richiedente

<sup>66</sup> Art. 5 bis comma 4 D. L.vo n. 33/2013

<sup>67</sup> Art. 5 comma 7 D. L.vo n. 33/2013



può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs, n. 104/2010.<sup>68</sup>

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Art. 29</b> | <b>SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE</b> |
|----------------|--|

Il personale operante presso le Strutture della USLUmbria 1 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.

---

<sup>68</sup> Art. 5 comma 7 D. L.vo n. 33/2013

## **SEZIONE IV SPESE**

### **Art. 30 | Spese**

---

1. L'esibizione ed esame dei documenti sono gratuiti.
2. Il rilascio di copie – semplici o autentiche -è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, così come indicati nel successivo articolo.
3. Sono soggette all'imposta di bollo nella misura prevista dalla normativa vigente:
  - l'istanza formale con cui viene richiesta copia autentica dell'atto <sup>69</sup>;
  - il documento rilasciato in copia autentica<sup>70</sup>, nella misura di 1 marca per ogni foglio.
4. Non sono soggette all'imposta di bollo:
  - l'istanza di accesso finalizzata alla esibizione ed esame dei documenti;
  - l'istanza di accesso finalizzata all'ottenimento di copia semplice del documento.
5. Non sono comunque soggette ad imposta di bollo le istanze e le copie relative agli atti e i documenti indicati nella tabella allegato "B" del D.P.R. 26.10. 72 n. 642, ed in particolare atti, documenti e provvedimenti:
  - relativi a procedimenti in materia disciplinare;
  - relativi a controversie;
  - in materia di assicurazioni sociali obbligatorie ed assegni familiari;
  - in materia di controversie individuali di lavoro o concernenti rapporti di pubblico impiego;
  - in materia di pensioni dirette o di reversibilità.
6. L'annullamento delle marche deve avvenire mediante apposizione di firma o sigla di una delle parti o della data o di un timbro parte su ciascuna marca e parte sul foglio <sup>71</sup>.

### **Art. 31 | Prospetto diritti di copia, ricerca e visura e imposta di bollo**

---

#### **Imposta di bollo**

Ai sensi dell'art. 1 del D.L. n. 43/2013 (Convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 24 giugno 2013 n. 71), l'imposta di bollo è, attualmente, determinata in Euro 16,00. La tariffa si aggiornerà automaticamente con gli eventuali aggiornamenti della normativa.

---

<sup>69</sup> Art. 3 tariffa allegata al Decreto Ministero delle Finanze 20.08.92 e Agenzia delle Entrate – Risoluzione n. 151/E del 4 ottobre 2001

<sup>70</sup> Art. 1 tariffa allegata Decreto Ministero delle Finanze 20.08.92 e Agenzia delle Entrate – Risoluzione n. 151/E del 4 ottobre 2001

<sup>71</sup> Art. 12 del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642

L'imposta di bollo deve essere assolta per ogni foglio composto di n. 4 facciate (pagine) di massimo n. 25 righe cadauno.

Al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente fornendo all'Ufficio competente per il rilascio la marca da bollo.

**Diritti di copia ed eventuali spese postali** (in analogia a quanto stabilito dal Regolamento ANAC del 31/5/2016 in materia di rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie dei propri documenti)

**Diritti di copia per ogni pagina:**

- **Euro 0,25** per formato A4
- **Euro 0,50** per formato A3

Nel caso in cui il documento venga inoltrato per tramite del **Servizio postale**, saranno altresì dovute le spese postali nella seguente misura:

- Invio per Posta ordinaria di documenti fino a 4 fogli: **Euro 3,00**
- Invio per Posta ordinaria di documenti oltre 4 fogli: **Euro 6,50**
- Invio per Posta Raccomandata A.R. di documenti fino a 4 fogli: **Euro 7,00**
- Invio per Posta Raccomandata A.R. di documenti oltre 4 fogli: **secondo il peso** della Raccomandata

Per la spedizione tramite posta elettronica certificata o posta elettronica di documenti già archiviati in formato non modificabile, non è dovuto alcun rimborso spese.<sup>72</sup>

Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base a quanto sopra indicato relativamente ai diritti di copia.

Le medesime disposizioni si applicano nell'ipotesi in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante il trasferimento degli atti su supporto di memorizzazione (CD). In ogni caso verrà corrisposto il costo del supporto.

L'incasso del rimborso spese può avvenire:

- mediante bonifico bancario sul conto intestato all'AZIENDA USL Umbria n.1 presso il Tesoriere, attualmente UNICREDIT Spa – via Francesco Baracca, 5 – Perugia, IBAN: IT 97 X 02008 03039 000102418453 Codice bic: UNICRITM1J07; è obbligatoria l'indicazione della causale di pagamento; gli eventuali aggiornamenti e le modifiche del Tesoriere e dell'IBAN sono consultabili nel Sito della USLUmbria 1, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – "Pagamenti dell'amministrazione" – "IBAN e pagamenti informatici" – "IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI Pagamenti a favore dell'Azienda USL Umbria 1";
- ovvero, tramite pagamento diretto alle casce CUP dell'Azienda Usl Umbria 1, comunicando all'operatore l'importo relativo a "*pagamento per rilascio copie documenti*";

---

<sup>72</sup> Sono in formato digitale le Delibere adottate dal Direttore Generale a decorrere dal mese di maggio 2013, mentre le Determine adottate dai Dirigenti dal mese di agosto 2015.

- ovvero tramite bollettino premarcato, esclusivamente per i Servizi abilitati alla procedura denominata EOL.

Gli importi di cui ai commi precedenti devono essere corrisposti non oltre il momento del ritiro delle copie. Il Funzionario prima di rilasciare le copie richieste dovrà acquisire la ricevuta di pagamento.

## **SEZIONE V DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 32 | Entrata in vigore del presente regolamento**

---

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di adozione da parte del Direttore Generale della USL Umbria 1.

### **Art. 33 | Pubblicità del presente regolamento**

---

La USLUmbria 1 provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale *sezione "amministrazione trasparente"*.

### **Art. 34 | Clausole di salvaguardia**

---

1. 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.
2. L'ente si riserva di aggiornare, con deliberazione del Direttore Generale, le tariffe relative ai costi di riproduzione, determinate con il presente regolamento.
3. Il presente Regolamento è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.

### **Art. 35 | Rinvio**

---

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso agli atti, di accesso civico e di accesso civico generalizzato si applicano le seguenti disposizioni:

- Legge 7.8.1990 n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni
- D.P.R. 12.4.2006 n. 184
- D.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016
- Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (Delibera n. 1309 del 28/12/2016)
- Circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 6/6/2017.

### **ALLEGATI**

Si allega al presente regolamento la seguente documentazione operativa:

1. Allegato A - Modulo di istanza di accesso agli atti ai sensi della L. n. 241/90
2. Allegato A/1 - Modulo di notifica controinteressati ex L. 241/1990
3. Allegato B - Modulo di istanza di accesso civico
4. Allegato C - Modulo di istanza di accesso civico generalizzato
5. Allegato C/1 - Modulo di notifica contro interessati accesso civico generalizzato
6. Allegato D - Modulo di richiesta di riesame