



## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DEL:**

- **DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - L. 241/1990**
- **DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE - ART.5, 1° Comma D.Lgs.n. 33/2013 e s.m.i.**
- **DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO - ART.5, 2° Comma D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.**

**Data documento 26 Gennaio 2018**

**Modifiche al Regolamento esistente approvate dalla Assemblea dei Soci del 26 Gennaio 2018 Verbale n.43.**

## PREMESSA

### **Trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa**

Umbria Salute Scarl è una Società consortile a responsabilità limitata, a totale capitale pubblico sottoscritto interamente dalle Aziende Sanitarie della regione Umbria, la quale svolge attività di interesse generale preordinata alla tutela della salute verso gli utenti del Servizio Sanitario Regionale ed attività di supporto nei confronti delle Aziende Sanitarie regionali socie, secondo il modello *in house providing* di cui all'ordinamento comunitario e interno. Ai sensi dell'art.9 della Legge Regionale dell'Umbria n.9 del 29.04.2014, Umbria Salute svolge anche le funzioni di Centrale Regionale di Acquisto per la Sanità (**CRAS**), nel rispetto delle normative vigenti in materia.

In quanto società in controllo pubblico, alla stessa si applica l'art.2-bis, 2° comma lett.b) del D.Lgs.33/2013 e s.m.i. “ Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni”.

Umbria Salute assicura trasparenza e pubblicità alla propria 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 e imprese.

### **Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina:

- a) Accesso ai documenti amministrativi (Capo V della Legge 241/1990 – art. 22 e seguenti);
- b) Accesso Civico (art.5 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016);
- c) Accesso Civico generalizzato (art.5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016);

Quanto sopra ad esclusione del diritto di accesso in materia di appalti pubblici di cui al D.Lgs.n. 50/2016 e s.m.i. e di cui all'art. 53 “ Accesso agli Atti e riservatezza” dello stesso.

## **Le modifiche più rilevanti del novellato D.Lgs.33/2013 e s.m.i.**

### **L'Accesso Civico a dati e documenti**

L'accesso civico di cui all'art.5 del D.Lgs. n.33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016, diviene più esteso rispetto al dettato precedente perché prevede che ogni cittadino possa accedere senza bisogno di motivazione ai dati detenuti dalla Pubblica Amministrazione e dagli altri soggetti di cui all'art.2-bis del suddetto decreto e che contestualmente, non possa ricevere rifiuto alla rispettiva richiesta di informazioni se non adeguatamente motivato. E' stata altresì esplicitata la gratuità del rilascio di dati e documenti (salvo i costi di riproduzione).

Oltre alle previsioni di cui al 1° comma del suddetto art.5, riferite ai casi di richieste di accesso definito "semplice", ai documenti e informazioni di cui si sia omessa la pubblicazione imposta dalla vigente normativa alle PA e altri soggetti di cui all'art.2-bis del decreto trasparenza, con il 2° comma dell'art. 5, si introduce una nuova forma di accesso civico definito "generalizzato" ai dati e documenti pubblici, equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom Of Information Act (F.O.I.A.), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che i suddetti soggetti non hanno l'obbligo di pubblicare.

L'art. 5, 2° comma del D.Lgs.n.33/2013 e s.m.i., in particolare, prevede che *"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'art. 5-bis"*.

Un'altra novità riguarda, infine, i termini entro i quali è necessario rispondere ad una istanza di accesso. In particolare, al di là di una procedura piuttosto complessa descritta nel nuovo articolo 5, emerge la novità della sospensione del termine nel caso di coinvolgimento del controinteressato. Il termine di 10 giorni in capo a quest'ultimo, infatti, sospende il termine generale di 30 giorni per rispondere all'istante.

Rimane il termine di 5 anni per la conservazione dei dati pubblicati, salvo diversi casi individuati dall'ANAC che potrà prevedere termini inferiori. Nell'ottica della semplificazione è prevista la possibilità di inserire collegamenti ipertestuali laddove il dato, il documento o l'informazione sono pubblicati in una sezione diversa del sito dell'ente (Art. 9 D.lgs.33/2013).

### **Ambito soggettivo di applicazione**

Ai sensi dell'art. 2 bis del D.lgs.33/2013 e s.m.i. alle Società in controllo pubblico come Umbria Salute, si applica la stessa disciplina prevista per le PA in quanto compatibile.

La disciplina è altresì estesa ad associazioni, fondazioni, nonché ad Ordini professionali.

## **L'ANAC**

Viene ridefinito il ruolo dell'ANAC che assume un ruolo più incisivo anche sull'azione sanzionatoria (Art. 45-48 del D.lgs. 33/2013).

### **Obiettivi e Organizzazione**

Scompare il Piano triennale della Trasparenza ed integrità che viene inglobato nel Piano della prevenzione della corruzione nel quale dovranno rendersi visibili e chiari “*i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati*” che, secondo il disposto dell'art. 5, saranno responsabili dell'accesso ivi previsto.

---

### **Art. 1 -Principi generali in materia di accesso**

L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

### **Art. 2- Oggetto**

Il presente regolamento ha per oggetto le misure organizzative volte a garantire:

- l'esercizio del diritto di accesso di cui agli articoli da 22 al 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- l'esercizio del diritto di accesso civico semplice di cui all'art.5, 1° comma del D.Lgs.33/2013 e s.m.i.;
- l'esercizio del diritto di accesso generalizzato di cui all'art.5, 2° comma del D.Lgs.33/2013 e s.m.i..

<b>Diritto di accesso agli atti ex Legge 241/1990</b>
---

### **Art. 3- Definizioni**

1. Per il fine del presente regolamento s'intende:

- a) per «**diritto d'accesso**», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi adottati o detenuti stabilmente dalla Società;
- b) per «**interessati**», tutti 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, così come specificato al successivo art. 5 (Soggetti legittimati all'esercizio del diritto di accesso);

c) per «**controinteressati**», tutti i soggetti, individuati o individuabili, i quali, per la natura del documento richiesto o dei documenti connessi, vedono dall'esercizio dell'accesso, compromesso o leso il diritto alla riservatezza;

d) per «**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 da Umbria Salute e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (DPR 445/2000);

e) per «**pubblica amministrazione**», ogni soggetto di diritto pubblico e soggetti di diritto privato (società in controllo pubblico) di cui all'art.-bis del decreto trasparenza;

f) per «**richiesta informale**», la richiesta fatta per iscritto con indicazione dei documenti da visionare senza formalità di rito;

g) per «**richiesta formale**», la richiesta scritta;

h) per «**dati personali**»: 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.

#### **Art. 4-Ambito di applicazione del diritto d'accesso L.241/1990**

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;

■ corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.

**2.** La richiesta, qualora pervenga da una pubblica amministrazione, si informa al principio di leale collaborazione istituzionale e deve essere presentata dal Dirigente dell'ufficio che detiene i dati o dal responsabile del procedimento amministrativo, con il supporto dell'Ufficio Legale della Società.

**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, da Umbria Salute. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata, salvo le eccezioni previste dalla legge.

**4.** Umbria Salute 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 della Società 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, salvo i casi di esclusione previsti dall'art.24 1° comma della Legge 241/1990.

**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.

**8.** Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Società.

**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, al momento calcolato.

**11.** Qualora il documento sia stato istruito da un'amministrazione diversa rispetto a Umbria Salute e che al momento lo detenga stabilmente, la richiesta di accesso deve essere inoltrata a quest'ultima. Umbria Salute provvederà a trasmettere la richiesta all'amministrazione competente dandone comunicazione all'interessato.

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

#### **Art. 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 statutari.

2. La richiesta di documenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni, fermo restando quanto stabilito dall'art. 43 comma 2, del D.P.R. 445/2002 s.m.i. e dall'art. 50 del D.Lgs 82/2005 s.m.i., si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

#### **Art. 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 Dirigente responsabile del procedimento di accesso, 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 possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, ex art. 65 D.Lgs 82/2005, alla richiesta di accesso entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra; decorso il termine di cui sopra il responsabile, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, evade la richiesta.

#### **Art. 7-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. L'ufficio Servizi Legali della Società presta la propria assistenza al Dirigente 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 di cui all'art. 9 del presente Regolamento responsabile del procedimento è il Dirigente 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. Il responsabile del procedimento di accesso o suo delegato 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 di cui al precedente articolo ai controinteressati;

d. comunica al richiedente, nel caso in cui la richiesta formale d'accesso presentata a Umbria Salute risulti di competenza di un'altra amministrazione, l'avvenuta trasmissione dell'istanza a quest'ultima e decide sull'ammissibilità o meno della richiesta avvalendosi, all'occorrenza, della collaborazione dell'ufficio Servizi Legali 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 della Società, i quali sono tenuti a trasmettere tempestivamente al Dirigente responsabile 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.

6. L'Ufficio Servizi Legali:

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 della Società;

b. nel caso delle richieste di accesso informale di cui all'art. 9 del presente Regolamento, dà corso al procedimento di accesso con le modalità ed i termini di cui all'art. 8.

#### **Art. 8-Disposizioni comuni al procedimento di accesso L.241/1990**

1. Le richieste di accesso possono essere informali o formali secondo il disposto di legge.

2. Le richieste informali possono essere verbali o scritte. Quelle formali soltanto scritte.

3. Le richieste di accesso scritte, sia formali che informali, sono effettuate in carta libera, oppure tramite la compilazione dei moduli resi disponibili da Umbria Salute nel proprio sito istituzionale [www.umbriasalute.com](http://www.umbriasalute.com) – Società Trasparente- altri contenuti-accesso civico. L'apposita modulistica va inoltrata a Umbria Salute attraverso i canali indicati nella pagina di apertura e comunque indicati nei moduli stessi.

4. Su richiesta dell'interessato può essere rilasciata ricevuta di avvenuta presentazione di accesso agli atti.

5. 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, in corso di validità.

Qualora il richiedente sia soggetto diverso dal diretto interessato dovrà essere munito di apposita delega.

6. 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 e s.m.i.

7. 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. La procura alle liti non abilita il difensore a presentare istanza di accesso per conto dell'assistito.

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.

8. La richiesta proveniente da una pubblica amministrazione deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.

9. 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;

c. rendere nota la propria identità ed indicare le generalità dell'eventuale accompagnatore;

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.

10. L'Ufficio Servizi Legali fornisce informazioni e/o notizie riguardo ai procedimenti di accesso informale di cui al successivo art. 9 o accesso formale di cui al succ. art. 10.

#### **Art. 9-Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, da presentare di norma alla struttura aziendale che ha formato o detiene stabilmente il documento o, più in generale alla Pec della Società .

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 Dirigente responsabile del procedimento, provvede al suo accoglimento mediante esibizione del documento richiesto 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.

#### **Art. 10-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 Dirigente responsabile del procedimento di accesso, entro 10 giorni dalla sua presentazione, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata a.r. o 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.

#### **Art. 11-Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato dal Dirigente responsabile del procedimento con comunicazione al richiedente tramite pec o raccomandata a.r. o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.

2. 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 di accesso.

È fatto salvo un periodo più lungo che sarà definito in relazione a richieste di accesso particolarmente complesse (es: documenti archiviati in archivio di deposito o storico ovvero un numero elevato di documenti da reperire).

3. Il mancato esercizio del diritto di accesso entro il suddetto termine senza giustificato motivo ne comporta la decadenza.

4. L'eventuale Il rilascio del documento su Cd/Dvd, su Chiavetta USB dell'utente o la trasmissione in via telematica verrà effettuata previa sua conversione in formato standard non modificabile (Adobe Pdf) e per la trasmissione telematica unicamente da un indirizzo di posta elettronica certificata e ad un indirizzo di posta certificata, osservando le misure di sicurezza prescritte dal D.L.vo 196/2003 e s.m.i..

5. 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.

6. 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.

È altresì vietato asportare i documenti consegnati in visione.

7. Qualora sia richiesto il rilascio di copie, semplici e/o autenticate, il costo delle stesse ivi inclusi bolli, supporti magnetici e quant'altro, sarà rimborsato a Umbria Salute dal richiedente;

8. Anche l'eventuale trasmissione delle copie tramite servizio postale, su espressa richiesta dell'interessato, avverrà con addebito delle spese di spedizione a carico del destinatario. Umbria Salute non si assume responsabilità per ritardi o mancati recapiti postali.

9. Il rimborso di cui sopra non è dovuto per il rilascio di copie ad una Pubblica Amministrazione.

10. Si specifica che, 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 s.m.i.

#### **Art. 12- Limiti all'esercizio del diritto di accesso L.241/1990 - Provvedimento di diniego, limitazione o differimento dell'accesso**

1. Il diniego, la limitazione ed il differimento dell'accesso sono disposti, a cura del Dirigente responsabile della struttura aziendale competente e devono essere comunicati all'interessato, tramite pec o raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

2. L'esclusione, la limitazione o il differimento dell'esercizio del diritto di accesso devono essere adeguatamente motivati con riferimento alle ragioni di diritto e dalle circostanze di fatto che ostano all'accoglimento della richiesta così come proposta.

3. 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.

4. 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.

#### **Art. 13-Esclusione**

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi di cui all'allegato "A" del presente regolamento individuati con riferimento alle categorie previste dall'art. 24 comma 1, L.

241/90 , 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 e comunque tutti quelli individuati da specifiche norme.

2. Le categorie dei documenti sottratti all'accesso sono sottoposte a verifiche periodiche e ad eventuali aggiornamenti.

3. 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 di cui al D.Lgs 196/03.

4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196.

5. 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.

6. I documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento dell'accesso stesso ai sensi dell'art.9 del DPR 184/2006.

#### **Art. 14-Differimento**

1. Il differimento dell'accesso può essere disposto quando sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L 241/1990, per salvaguardare esigenze della Società, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Sono soggetti a differimento i documenti di cui all'allegato "B" del presente regolamento.

3. Sono altresì soggetti a differimento i documenti formati da un'altra Pubblica Amministrazione per i quali quest'ultima ha previsto il differimento.

4. Il Dirigente responsabile della struttura che detiene i dati dispone il differimento dell'accesso, indicandone la durata.

<b>Diritto di Accesso Civico Semplice ex art.5, 1° comma D.Lgs 33/2013 e s.m.i.</b>
---

#### **Art. 15-Definizione di "accesso civico", ambito di applicazione e finalità**

1. L'accesso civico di cui al 1° comma dell'art.5 del D.Lgs.33/2013 e s.m.i., così detto "semplice" è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le

pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'art.2-bis del suddetto decreto, abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

2. La richiesta di accesso civico semplice non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita;

3. 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.

4. L'accesso civico consente a chiunque di controllare 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.

5. Oltre al privato cittadino possono esercitare tale diritto anche associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.

#### **Art. 16-Procedura di presentazione dell'istanza di accesso civico**

1. L'istanza contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri telefonici, identifica i dati, le informazioni e/o i documenti richiesti e può essere trasmessa per via elettronica alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

>posta elettronica all'ufficio segreteria all'indirizzo: [segreteria@umbriasalute.com](mailto:segreteria@umbriasalute.com);

> posta elettronica certificata all'indirizzo: [umbriasalute@pec.it](mailto:umbriasalute@pec.it);

> via fax al numero : 075-5720208;

> al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs.33/2013 e s.m.i., al seguente indirizzo: [anticorruzione@umbriasalute.com](mailto:anticorruzione@umbriasalute.com)

L'istanza può essere inviata direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e/o i documenti qualora conosciuto.

L'istanza può essere inviata per posta ordinaria all'indirizzo: Via Enrico Dal Pozzo s.n.c. 06126 Perugia (PG).

2. L'istanza, se non firmata digitalmente, deve essere corredata di una fotocopia del documento di identità dell'interessato in corso di validità.

Nel campo "Oggetto" della e-mail dovrà essere riportata la dicitura: "Istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.Lgs 33/2013" .

3. Una volta ricevuta la richiesta di accesso, si provvede ad individuare l'ufficio che detiene i dati, le informazioni e/o i documenti oggetto della richiesta stessa.

4. Il Dirigente responsabile dell'ufficio, provvede alla verifica della sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede a fornire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i dati, i documenti e/o le informazioni affinché

quest'ultimo provveda alla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente della Società, entro il termine di 30 giorni.

5. Il Dirigente responsabile dell'ufficio coinvolto, provvede inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

5. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui al punto che segue, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede alla pubblicazione nonché ad informare il richiedente.

#### **Art. 17-Il potere sostitutivo in caso di omessa pubblicazione**

1. Contro la mancata o tardiva emanazione del provvedimento finale da parte della Società, il cittadino, prima del ricorso all'eventuale azione giudiziale e a garanzia della corretta azione amministrativa, può richiedere l'intervento del soggetto cui è stato attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.

Umbria Salute ha individuato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, quale soggetto titolare del potere sostitutivo nei confronti del Dirigente responsabile dell'ufficio coinvolto che non abbia concluso nei termini di legge il procedimento per inerzia o ritardo.

2. L'esercizio del potere sostitutivo deve comunque essere sollecitato dal privato interessato al provvedimento, con una richiesta indirizzata al RPCT della Società che, entro 30 giorni, concluderà il procedimento

3. Nel caso in cui il Dirigente Responsabile per materia obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione ritardi o ometta la pubblicazione il richiedente potrà ricorrere al RPCT, titolare del potere sostitutivo.

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 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 "Società Trasparente" e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

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

#### **Art. 18-Tutela dell'accesso civico semplice**

1. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico del titolare del potere sostitutivo connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione della Società o dalla formazione del silenzio.

#### **Art. 19-Omessa pubblicazione**

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

2. Il RPCT segnala altresì gli inadempimenti all'Amministratore Unico e all'ODV della Società ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

<b>Diritto di Accesso Civico Generalizzato ex art.5, 2° comma D.Lgs 33/2013 e s.m.i.</b>
--

#### **Art. 20- Definizione Accesso Civico Generalizzato, ambito di applicazione e finalità**

Il diritto all'accesso civico generalizzato di cui all'art.5, 2° comma 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 e dagli altri soggetti di cui all'art.2-bis del suddetto decreto, **ulteriori** rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del citato decreto.

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 per la eventuale riproduzione su supporti materiali e non deve essere motivato.

La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'art.2-bis del decreto trasparenza. Per dare evasione alla richiesta, l'amministrazione e i suddetti soggetti non sono tenuti a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in loro possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

#### **Art. 21 - Presentazione dell'istanza**

Per quanto riguarda la presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato, le modalità di trasmissione sono le stesse previste per l'accesso civico semplice sopra indicate.

L'istanza di accesso generalizzato può essere trasmessa direttamente alla struttura che detiene i dati, le informazioni o i documenti, se conosciuta, oppure all'Ufficio Servizi Legali che provvederà all'individuazione della struttura detentrici dei dati richiesti.

In ogni caso della richiesta di accesso generalizzato dovrà essere informato il RPCT che ne darà atto nella propria relazione annuale.

Per quanto riguarda l'identificazione del richiedente si rinvia a quanto stabilito dalla Circolare n.2/2017 del Ministro per la semplificazione di cui si riportano i punti 3.2 e 3.3:

Punto 3.2 "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 (vessatorie) da parte di uno stesso soggetto".

Punto 3.3 "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".

Nel caso in cui l'istanza sia stata erroneamente indirizzata a Umbria Salute la quale non detiene i dati o documenti richiesti, l'ufficio ricevente (Struttura o Ufficio Legale) 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'amministrazione competente.

#### **Art. 22 - Ammissibilità della richiesta**

Non è ammessa un'istanza volta semplicemente sondare di quali informazioni Umbria Salute dispone. Pertanto, in caso di richieste generiche, Umbria Salute inviterà il richiedente a specificare gli elementi che consentano l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione da fornire, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto e tutto ciò che sia necessario per l'evasione della richiesta.

Nel caso in cui il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti, la domanda potrà essere dichiarata inammissibile. Analogamente, Umbria Salute valuterà l'ammissibilità di domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero irragionevole di documenti, che comportino un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività della Società. Il rifiuto dovrà comunque essere adeguatamente motivato.

#### **Art. 23 - Notifica ai controinteressati**

Se la struttura competente individua soggetti controinteressati procede, con il supporto dell'Ufficio Servizi Legali, 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).

I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso civico generalizzato, trasmettendola alla struttura competente o all'Ufficio Legale, anche per via telematica.

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.

#### **Art. 24 – Conclusione del procedimento**

Decorsi dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione ai controinteressati - verificata da Umbria Salute - senza che questi abbiano fatto opposizione, l'istanza è accolta e la Struttura competente, con il supporto dell'Ufficio Servizi Legali, provvede all'evasione della richiesta di accesso civico generalizzato, trasmettendo tempestivamente al richiedente i dati o i documenti dallo stesso richiesti. .

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, la struttura competente, con il supporto dell'Ufficio Legale, ne dà comunicazione al controinteressato. Decorsi 15 giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione da parte del controinteressato, il quale potrà comunque richiedere il riesame dell'istanza a Umbria Salute, la struttura competente con il supporto dell'Ufficio Servizi Legali, provvederà a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento dell'Amministratore Unico, espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, fatti salvi i termini di sospensione sopra riportati, con la contestuale comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. 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 che sarà all'uopo valutato.

#### **Art. 25- Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato**

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.

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.

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;
- 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.
- d) 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.

Nel caso di rifiuto della richiesta, dovranno essere comunicate le ragioni del diniego e contestualmente dovrà essere indicato che il richiedente potrà presentare domanda di riesame rivolta direttamente al RPCT o, in alternativa, che potrà impugnare il provvedimento di diniego di fronte al TAR.

I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati sopra individuati, si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

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 del decreto trasparenza,

- 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".

Umbria Salute 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 soltanto di esso. In questo caso sarà consentito l'accesso alle parti restanti.

Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida ANAC adottate con Delibera n. 1309 del 28/12/2016, che si intendono qui integralmente richiamate.

#### **Art. 26 - Richiesta di riesame**

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 al RPCT di Umbria Salute, che decide con atto motivato, entro il termine di venti giorni.

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 RPCT provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **Art. 27 - Impugnazioni**

Avverso le decisioni di Umbria Salute, il richiedente 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.

#### **Art. 28 - Segreto d'ufficio e professionale**

Il personale operante presso Umbria Salute 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.

#### **Art. 29 – 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;
  - il documento rilasciato in copia autentica, 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. 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.

**Art. 30 - 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.

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.

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 a Umbria Salute SCARL- BANCA UNICREDIT SPA - IBAN: IT 68G0200802854000101536638 , con l'indicazione della seguente causale “ pagamento per rilascio copie documenti”;
- ovvero, tramite pagamento in contanti presso l'ufficio amministrazione di Umbria Salute;

Gli importi di cui ai commi precedenti devono essere corrisposti non oltre il momento del ritiro delle copie.

Pertanto prima di rilasciare le copie richieste dovrà essere acquisita la ricevuta di pagamento.

#### **Art. 31- Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le normative e circolari vigenti in materia di accesso agli atti, nonché le disposizioni e le Linee guida ANAC e quant'altro collegato.

#### **Art. 32 - Norma transitoria**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte dell'organo competente.

#### **Art. 33 - Disposizioni finali**

1. Per quanto concerne la modulistica allegata al presente regolamento, la stessa potrà essere suscettibile di modifiche formali che non daranno luogo a revisione del regolamento stesso il quale, di contro, è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni di legge.

2. Il presente regolamento ed i relativi allegati saranno pubblicati sul sito istituzionale di Umbria Salute alla voce “Società Trasparente”- sezione Altri contenuti -Accesso civico”.

#### **Allegati:**

Allegato A: Documenti sottratti al diritto di accesso

Allegato B: Documenti soggetti a differimento

Allegato C: Modello di richiesta di accesso ai documenti amministrativi L. 241/1990.

Allegato D: Modulo richiesta accesso civico Art.5, 1° comma D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Allegato E: Modulistica – Modulo richiesta potere sostitutivo

Allegato F: Modulo richiesta accesso civico Art. 5, 2° comma D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

## Allegato A

### Documenti sottratti al diritto di accesso

Fatti salvi i diritti riconosciuti al diretto interessato, suoi eredi o aventi causa, da specifiche disposizioni normative o dalle previsioni di Contratti Collettivi Nazionali, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

**I) con riferimento alle categorie previste dall'art. 24, comma 1°, L. 241/1990**

- Documenti relativi ad atti preparatori di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- Documenti relativi ad atti di valutazione del personale contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
- Documenti relativi al curriculum degli studi e alla vita privata contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
- Documenti e atti giudiziari generalmente intesi quando dalla loro divulgazione possano derivare indebite azioni a carico di alcuno o quando vi sia in atto un procedimento penale, caso in cui gli atti vanno richiesti alla A. G. competente
- La denuncia del dipendente relativa a condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, come disposto dall'art. 54 bis del D.Lgs 165/11 e ss.mm.ii.;
- Denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni e/o infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, ove coperti dal segreto istruttorio;
- Rapporti alla Procura Generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti; richieste e relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale; atti di promovimento di azioni di responsabilità civile, penale e/o contabile avanti le competenti autorità giudiziarie;
- Le note meramente interne d'ufficio, gli atti e i documenti relativi a controversie legali, pareri legali redatti anche da professionisti esterni in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza che non siano richiamati nel provvedimento conclusivo del procedimento, nonché tutti quegli ulteriori atti oggetto di vertenze giudiziarie o la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
- Documenti relativi allo svolgimento da parte del proprio personale dipendente o convenzionato di attività legale o altra attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;

- Atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- Nell'ambito specifico delle gare d'appalto, ai sensi della vigente normativa.

**II) con riferimento alle categorie previste dall'art. 8 D.P.R. 352/1992**

- Documenti riguardanti il personale dipendente e convenzionato, contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare, reddituale, previdenziale;
- La documentazione relativa all'assenza e presenza del personale dipendente e convenzionato;
- Documentazione personale presentata dai candidati ad un concorso;
- Documenti relativi al curriculum degli studi di soggetti che comunque svolgano attività per e presso Umbria Salute;
- Carichi penali pendenti, certificazione antimafia;
- Documenti relativi alla concessione dei benefici assistenziali limitatamente agli aspetti che concernono la situazione economica, sanitaria e familiare dei beneficiari;
- Documentazione relativa alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale di persone ivi compresi i dipendenti, gruppi ed imprese, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

<b>Allegato B</b> <b>Documenti soggetti a differimento</b>
---

Fatti salvi i diritti riconosciuti al diretto interessato, suoi eredi o aventi causa, da specifiche disposizioni normative o dalle previsioni di Contratti Collettivi Nazionali, sono soggetti a differimento i seguenti documenti:

Documentazione attinente a procedimenti disciplinari, a provvedimenti sanzionatori, di dispensa dal servizio, ricorsi presentati dal personale dipendente nonché ad inchieste ispettive sommarie e formali.

**Periodo di esclusione:** fino alla conclusione del procedimento. La temporanea inaccessibilità dei documenti ivi indicati non riguarda la parte interessata.

Elaborati e schede di valutazione dei partecipanti a concorsi, elaborati di prove di selezione.

**Periodo di esclusione:** fino alla conclusione delle singole fasi del procedimento ai cui fini gli stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento concorsuale, di selezione non è concluso, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardano direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti.

Altra documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso.

**Periodo di esclusione:** fino alla conclusione del procedimento concorsuale.

Documentazione amministrativa riconnessa a procedimenti penali.

**Periodo di esclusione:** fino alla definitiva conclusione del procedimento amministrativo, salvo i limiti imposti dal segreto istruttorio penale.

Documenti contenenti notizie acquisite nel corso delle attività ispettive, quando dalla loro divulgazione possano derivare azioni discriminatorie o indebite pressioni o pregiudizi a carico di lavoratori o di terzi.

**Periodo di esclusione:** finchè perduri il rapporto di lavoro o la situazione che può dar luogo ad indebite pressioni o pregiudizi nei confronti dei terzi, salvo che le notizie contenute nei documenti di tale categoria risultino a quella data sottoposte a segreto istruttorio penale.

Documentazione inerente il procedimento di accertamento e contestazione delle violazioni amministrative e di applicazione delle sanzioni.

**Periodo di esclusione:** fino alla conclusione del procedimento. La temporanea inaccessibilità dei documenti ivi indicati non riguarda la parte interessata.

**Allegato C**  
**Modello di richiesta di accesso ai documenti amministrativi L.241/1990**

**Spett.le**  
**Umbria Salute Scarl**  
**Via Enrico Dal Pozzo snc**  
**06126 PERUGIA**

**OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (L. 241/1990  
e D.P.R. 184/2006)**

**RICHIEDENTE**

Il/La sottoscritto/a

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente a \_\_\_\_\_

In via \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Doc. di identità \_\_\_\_\_

**in qualità di**

- Diretto interessato
- Rappresentante in forza di delega rilasciata da \_\_\_\_\_

oppure

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

- esercente la potestà genitoriale del sig./sig.ra \_\_\_\_\_;

tutore del minore sig./sig.ra \_\_\_\_\_;

tutore dell'interdetto/a sig./sig.ra \_\_\_\_\_;

amministratore di sostegno del sig./sig.ra \_\_\_\_\_;

erede del sig./sig.ra \_\_\_\_\_;

legale rappresentante dell'ente/società/ditta \_\_\_\_\_;

coniuge o altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado ( solo in assenza del coniuge e del figlio dell'intestatario)

\_\_\_\_\_ e dichiara, inoltre che l'intestatario della documentazione è temporaneamente impedito alla sottoscrizione per ragioni connesse allo stato di salute;

**CHIEDE**

- Di prendere visione
- Il rilascio di copia semplice
- Il rilascio di copia autentica

**dei sotto indicati documenti amministrativi**

---

---

---

**detenuti dal seguente Servizio/Ufficio aziendale (se di conoscenza)** \_\_\_\_\_

---

---

Per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

---

---

---

**CHIEDE**

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

- o Posta Prioritaria
- o Raccomandata AR
- o Assicurata

al seguente indirizzo:

---

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

---

oppure tramite Fax al n. \_\_\_\_\_

oppure su proprio supporto informatico:

- o Cd
- o Dvd
- o Chiavetta USB

**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;
- di essere informato che i suoi dati personali saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente ai fini del presente procedimento.

Luogo e data  
Firma del richiedente

---

Il Modello di richiesta va inviato a Umbria Salute con una delle seguenti modalità:

- >posta elettronica all'ufficio segreteria all'indirizzo: [segreteria@umbriasalute.com](mailto:segreteria@umbriasalute.com);
- > posta elettronica certificata all'indirizzo: [umbriasalute@pec.it](mailto:umbriasalute@pec.it);
- > via fax al numero : 075-5720208;
- > al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs.33/2013 e s.m.i., al seguente indirizzo: [anticorruzione@umbriasalute.com](mailto:anticorruzione@umbriasalute.com)

L'istanza può essere inviata direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e/o i documenti. L'istanza può essere inviata per posta ordinaria all'indirizzo: Via Enrico Dal Pozzo s.n.c. 06126 Perugia (PG). L'istanza, se non firmata digitalmente, deve essere corredata da una fotocopia del documento d'identità dell'interessato, in corso di validità.

---

## **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 da Umbria Salute 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 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 Titolare/Responsabile del trattamento dei dati.

### **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è Umbria Salute Scarl , con sede legale in Perugia, Vaia Enrico Dal Pozzo snc - 6126.

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

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Allegato D**

**Modulo richiesta Accesso Civico Art.5, 1° comma D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.**

**AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il/La sottoscritto/a (cognome\*) \_\_\_\_\_

(nome\*) \_\_\_\_\_

Nato/a a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

Residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

in qualita di<sup>1</sup>

Visti gli obblighi di pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni e loro società controllate, previsti dal D.Lgs.33/2013 (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*)

**CHIEDE**

che venga/no pubblicato/i sul sito aziendale

il/i seguente/i documento/i

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

le seguenti informazioni

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e la contestuale comunicazione al sottoscritto dell'avvenuta pubblicazione indicando la sezione di pubblicazione sul sito web di Umbria Salute "Società Trasparente" .

\* Dati obbligatori

\_\_\_\_\_

1

Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

## DICHIARA

di essere consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n.445/2000 e ss.mm.ii., recante il “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” e di esonerare Umbria Salute da qualsiasi responsabilita relativa ad eventuali danni che potrebbero ocasionarsi a seguito della pubblicazione/trasmisione, in formato elettronico, del/i documento/i e/o della/e informazioni sopra indicate.

### **Indirizzo per le comunicazioni:**

al proprio indirizzo di posta elettronica certificata

.....

al n. di fax

.....

---

*(luogo e data) (firma per esteso e leggibile)*

*Allegare copia del proprio documento d'identità*

La suddetta richiesta va inviata a Umbria Salute con una delle seguenti modalit :

>posta elettronica all'ufficio segreteria all'indirizzo: [segreteria@umbriasalute.com](mailto:segreteria@umbriasalute.com);

> posta elettronica certificata all'indirizzo: [umbriasalute@pec.it](mailto:umbriasalute@pec.it);

> via fax al numero : 075-5720208;

> al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs.33/2013 e s.m.i., al seguente indirizzo: [anticorruzione@umbriasalute.com](mailto:anticorruzione@umbriasalute.com)

oppure consegnata direttamente presso la segreteria di Umbria Salute.

## **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. Finalit  del trattamento**

I dati personali verranno trattati da Umbria Salute 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 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 Titolare/Responsabile del trattamento dei dati.

### **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è Umbria Salute Scarl , con sede legale in Perugia, Vaia Enrico Dal Pozzo snc - 6126.

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

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**Allegato E**  
**Modulo richiesta potere sostitutivo**

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL  
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di  
pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO  
DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO  
CIVICO RESPONSABILE DELLA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA [1]

La/il sottoscritta/o COGNOME ..... NOME .....  
NATA/O a ..... RESIDENTE in.....  
PROV.(..... ) VIA..... N.....  
EMAIL ..... TEL .....  
IN QUALITÀ DI ..... [2]  
CON RIFERIMENTO ALLA PROPRIA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO DATATA ..... ,  
INOLTRATA AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA TRAMITE .....  
..... [3]

NON AVENDO RICEVUTO RISPOSTA E NON RICONTRANDO LA  
PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DI UMBRIA SALUTE SCARL 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..... [4]  
sul sito [www.umbriasalute.com](http://www.umbriasalute.com) 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: ..... [5]

Luogo e data ..... Firma

(Si allega fotocopia del documento di identità)

[ 1 ] La suddetta richiesta va inviata a Umbria Salute con una delle seguenti modalità:

- > posta elettronica all'ufficio segreteria all'indirizzo: [segreteria@umbriasalute.com](mailto:segreteria@umbriasalute.com);
- > posta elettronica certificata all'indirizzo: [umbriasalute@pec.it](mailto:umbriasalute@pec.it);
- > via fax al numero : 075-5720208;
- > al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs.33/2013 e s.m.i., al seguente indirizzo: [anticorruzione@umbriasalute.com](mailto:anticorruzione@umbriasalute.com)

oppure consegnata direttamente presso la segreteria di Umbria Salute.

[2] Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica

[3] Specificare, tra quelle indicate, la modalità con la quale è stata presentata la richiesta di accesso civico [4] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria

[5] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente richiesta

## **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 da Umbria Salute 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 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 Titolare/Responsabile del trattamento dei dati.

### **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è Umbria Salute Scarl , con sede legale in Perugia, Vaia Enrico Dal Pozzo snc - 6126.

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

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**Allegato F**

**Modulo richiesta Accesso Civico Generalizzato Art.5, 2° comma D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.**

**Al Dirigente della Struttura**

**All'Ufficio Servizi Legali**

**PEC: [umbriasalute@pec.it](mailto:umbriasalute@pec.it)**

Il/La sottoscritto/a (cognome) \_\_\_\_\_

(nome) \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

in adempimento a quanto previsto dall'art.5, comma 2 e seguenti del D.Lgs.33/2013 e s.m.i. e preso atto della regolamentazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato

**CHIEDE**

- l'accesso mediante visione
- l'accesso con il rilascio di copia cartacea
- l'accesso con il rilascio di copia in formato elettronico tramite mail o su supporto elettronico

Del/di \_\_\_\_\_

Finalità della richiesta (facoltativa):

- a titolo personale
- per attività di ricerca o studio
- per finalità giornalistiche
- per conto di una organizzazione non governativa
- per conto di una associazione di categoria
- per finalità commerciali
- altro

**Indirizzo per le comunicazioni:**

al proprio indirizzo di posta elettronica certificata

.....

al n. di fax

.....

---

*(luogo e data) (firma per esteso e leggibile)*

*Allegare copia del proprio documento d'identità*

La suddetta richiesta va inviata a Umbria Salute con una delle seguenti modalità:

>posta elettronica all'ufficio segreteria all'indirizzo: [segreteria@umbriasalute.com](mailto:segreteria@umbriasalute.com);

> posta elettronica certificata all'indirizzo: [umbriasalute@pec.it](mailto:umbriasalute@pec.it);

> via fax al numero : 075-5720208;

oppure consegnata direttamente presso la segreteria di Umbria Salute.

**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 da Umbria Salute 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 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 Titolare/Responsabile del trattamento dei dati.

#### **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è Umbria Salute Scarl , con sede legale in Perugia, Vaia Enrico Dal Pozzo snc - 6126.

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

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_