

**ALLEGATO VI - PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO (c.d. Freedom of information act F.o.i.a.)**

Questo materiale è di proprietà della Azienda Unità Sanitaria Locale Toscana Centro. Il documento, le informazioni e i dati in esso contenuti possono essere utilizzati in conformità alla normativa vigente con l'obbligo di citare la fonte.

Data ultima revisione	Responsabile Redazione	Responsabili Convalida	Responsabile Approvazione
20/12/2016	Rossella Centoni	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Direttore Generale

1 SOMMARIO

1	SOMMARIO	2
2	ASPETTI GENERALI.....	3
2.1	Finalità	3
2.2	Applicabilità.....	3
2.3	Riferimenti normativi.....	3
2.4	Definizioni	3
2.5	Diffusione ed Archiviazione	3
3	PROCEDURA AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: PRESENTAZIONE	4
4	LA PROCEDURA AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	6
5	MODELLO PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO CIVICO.....	11
6	FLUSSI DEL PROCESSO	14

2 ASPETTI GENERALI

2.1 Finalità

La presente procedura disciplina il processo di gestione dell'Accesso Civico in conformità agli artt. 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e alle "Linee guida di Anac recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del Dlgs 33/2013".

2.2 Applicabilità

La procedura si applica a tutte le strutture organizzative della AUSL Toscana Centro.

2.3 Riferimenti normativi

- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- Linee guida di ANAC recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione aziendale;
- Delibera della CIVIT n.50/2013;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

2.4 Definizioni

Termine	Definizione
URP	Ufficio destinatario della richiesta di accesso civico e competente per la gestione della relativa procedura.
S.O.	Struttura organizzativa aziendale destinataria della richiesta di accesso civico e/o detentore dei dati richiesti che dialoga, ai fini istruttori e valutativi, con l'URP.
RPTC	Responsabile Anticorruzione Trasparenza

2.5 Diffusione ed Archiviazione

Modalità di diffusione: Pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente.

Gestione e archiviazione del documento: Pubblicazione in allegato al P.T.P.C..

3 PROCEDURA AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: PRESENTAZIONE

Introduzione all'accesso civico generalizzato:

Il diritto di accesso civico generalizzato (c.d. F.O.I.A.) - disciplinato dall'art. 5, comma 1 – si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato “da chiunque” e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza **“non richiede motivazione”**. In altri termini, tale istituto risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a **“chiunque”**), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni.

Accogliendo i principi riportati nelle “Linee guida stabiliti da Anac , recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 “, si ritiene che questi debbano fungere da canone interpretativo in sede di applicazione della disciplina da parte dell'amministrazione avendo il legislatore posto la trasparenza e l'accessibilità come la regola rispetto alla quale i limiti e le esclusioni previste dall'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013, rappresentano eccezioni e come tali da interpretarsi in maniera restrittiva.

Proposta organizzativa :

Accogliendo Le stesse linee guida, AUSL Toscana Centro ritiene che, al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso civico generalizzato, sia opportuno prevedere, una soluzione organizzativa che concentri la competenza a gestire correttamente la procedura di accesso **in un unico ufficio centralizzato** (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know-how ed esperienza) che, ai fini istruttori, dialoga con le strutture organizzative aziendali che detengono i dati richiesti.

Presentazione della richiesta:

La richiesta di accesso civico può essere presentata da chiunque a prescindere da una motivazione:

- a) alla struttura organizzativa aziendale che detiene la documentazione , l'informazione o il dato.
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico che è stato individuato dall'Azienda quale ufficio competente a gestire la procedura.

Tempi di conclusione del procedimento:

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza (per la decorrenza dei termini fa fede la data di ricezione del protocollo aziendale) con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali contro interessati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al contro interessato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare

eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione) e negli altri casi espressamente previsti dalla normativa.

Richiesta di riesame in caso di diniego alla richiesta di accesso civico generalizzato, sia il richiedente che il contro interessato possono presentare “richiesta di riesame” al Responsabile anticorruzione e trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

Fase transitoria : nelle more della nuova organizzazione, gli attuali uffici URP sono tenuti a garantire quanto previsto dalla presente procedura.

Definizione della procedura : la presente procedura è stata condivisa e definita, in data 20-12-2016, a conclusione di un incontro specifico sul tema in cui erano presenti il Responsabile anticorruzione e trasparenza della AUSL T.C. , il Direttore del Dipartimento decentramento e i dirigenti e funzionari degli U.R.P. aziendali.

Nota : nella presente procedura si intende

- per **“documentazione”**, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di accesso civico.
- la **tempistica** indicata è considerata al netto dei giorni festivi

4 LA PROCEDURA AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Oggetto e modalità operative	Responsabilità	Documenti di riferimento
RICEZIONE DELL'ISTANZA DA PARTE DI UNA STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE		
1) Ricezione della richiesta da parte di una struttura organizzativa aziendale : La S.O. (struttura organizzativa aziendale) che riceve un'istanza di accesso civico la inoltra, entro il giorno stesso, all'URP utilizzando l'indirizzo mail apposito ovvero accessocivico@uslcentro.toscana.it. Se S.O. è la struttura che detiene la documentazione oggetto della richiesta, provvede , entro lo stesso giorno , ad estrarre la documentazione e la trasmette all'URP insieme all'istanza. Se la trasmissione della documentazione non può avvenire contestualmente alla trasmissione dell' istanza, la S.O. comunica con mail all'URP il motivo per il quale la documentazione non può essere trasmessa immediatamente e indica il tempo presunto di trasmissione della stessa . (la <u>S.O.</u> avrà comunque cura di fare una copia della richiesta di accesso e conservarla agli atti).	S.O.	Allegato 1
RICEZIONE E VALUTAZIONE FORMALE DELL'ISTANZA DA PARTE DELL'U.R.P.		
2) Ricezione e valutazione formale dell'istanza da parte dell'U.R.P. L'URP riceve la richiesta di accesso civico : - dalla S.O. (vedi punto precedente) - direttamente da un cittadino e provvede a : - protocollare l'istanza - valutare i <u>requisiti formali dell'istanza</u> ovvero verifica se l'istanza indica chiaramente i dati, le informazioni e i documenti richiesti. Se l'istanza manca di tali elementi, l'URP richiede le	URP	Allegato 1

integrazioni al cittadino.

- Se le integrazioni non vengono fornite, l'URP provvede al diniego con provvedimento motivato del Direttore dell'ufficio entro max 30gg dalla data di protocollazione dell'istanza.
- Se l'istanza è formalmente corretta o se le integrazioni vengono fornite si procede come descritto al punto 3).

VALUTAZIONE SE LA DOCUMENTAZIONE OGGETTO DELL'ISTANZA E' O MENO OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DEL DLGS 33/2013

3) L'U.P.R. provvede quindi a valutare se la documentazione, oggetto della richiesta, sia o meno oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Dlgs 33/2013 come modificato dal Dlgs 97/2016).

Se documentazione:

- è oggetto di **pubblicazione obbligatoria**, l'URP invia la richiesta al R.P.T.C. che attiva la procedura di sua competenza.
- **NON è oggetto a pubblicazione obbligatoria**, l'URP procede secondo quanto previsto al punto 4).

URP

Allegato 1

ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E VALUTAZIONE SUI LIMITI DELL'ACCESSO E SULLA PRESENZA DI CONTRO INTERESSATI

4) Acquisizione documentazione (se non già trasmessa)

Se l'URP ha ricevuto la richiesta di accesso dalla S.O. per l'acquisizione della documentazione si applica la procedura già descritta al punto 1).

SE l'URP ha ricevuto la richiesta di accesso direttamente dal cittadino richiede, la documentazione alla S.O. che la detiene, entro 48 ore dalla data di protocollazione seguendo la procedura già indicata al punto 1) .

La S.O. si adopera, comunque, fin da subito per estrarre il dato e trasmetterlo tempestivamente all'URP

La S.O. dovrà mettersi in contatto immediatamente con l'URP per ogni eventuale problema relativo alla trasmissione della documentazione .

URP
e
S.O.

direttore dell'Ufficio. 6.b) In assenza di controinteressati, ma se ricorrono casi di differimento all'accesso: l'URP comunica all'interessato, con provvedimento motivato a firma del direttore dell'Ufficio, i termini di consegna della documentazione richiesta.		
GESTIONE DEL CONTROINTERESSATO		
7) Comunicazione al controinteressato: L'URP trasmette una copia della richiesta di accesso civico ai controinteressati mediante raccomandata A/R o per via telematica (per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).	URP	
8) Valutazione della eventuale opposizione da parte dei controinteressati Se il controinteressato : NON presenta motivata opposizione, trascorsi 10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione (<i>attestata dalla ricevuta di ritorno o dalla verifica di avvenuta consegna che può essere effettuata su Traking di Poste Italiane</i>) trasmette al richiedente la documentazione con lettera a firma del direttore dell'URP stesso entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza . Se ricorrono casi di limitazione e di differimento si procede secondo quanto riportato ai punti 6.a) e 6.b). Presenta motivata opposizione, l'URP, in collaborazione con la SO che detiene/fornisce il dato, valuta le contro deduzioni . A tal fine si procede secondo la stessa procedura già descritta per la individuazione dei limiti di accesso e presenza dei controinteressati come riportata al punto 5.a) . Se le motivate opposizioni : vengono accolte, l'URP dispone il diniego all'accesso con provvedimento motivato a firma del direttore e lo comunica al richiedente con lettera. NON vengono accolte, l'URP dispone il diniego con provvedimento motivato a firma del direttore	URP URP e S.O. URP URP	

dell'Ufficio e ne da comunicazione al contro interessato mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica. Trascorsi 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato, l'UPR trasmette al richiedente la documentazione con lettera a firma del direttore dell'UPR stesso entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Se ricorrono casi di limitazione e differimento si procede secondo quanto riportato ai punti 6.a) e 6.b).

5 MODELLO PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO CIVICO



RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (il c.d. F.O.I.A.)

(per la trasmissione mail inviare a accessocivico@uslcentro.toscana.it)

All'URP _____

o alla Struttura organizzativa dell'ASL
Toscana Centro

**OGGETTO: Richiesta di accesso ai dati/informazioni/documenti
(ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013).**

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ Prov. _____ CAP _____
via _____ n. _____ tel. _____
fax _____ cod. fisc. _____ e-
mail _____ indirizzo o PEC a cui inviare risposta
all'istanza o eventuali comunicazioni _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di:

- ☐ **i dati ,**
- ☐ **le informazioni**
- ☐ **i documenti**

(nota : barrare una o più caselle in base all'oggetto della richiesta)

A TAL FINE SPECIFICO CHE :

il dato o l'informazione richiesta riguarda : _____

il documento richiesto è il seguente :

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei

controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;

- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Distinti saluti.

Luogo e data _____

Firma del richiedente

6 FLUSSI DEL PROCESSO

