

## PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'ACCESSO CIVICO

*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	Responsabile Convalida	Responsabile Approvazione
<b>31/08/16</b>	Rossella Centoni Gianluca Nappo Laura Brotini	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	Direttore Generale

## 1 SOMMARIO

1	SOMMARIO.....	2
2	ASPETTI GENERALI.....	3
2.1	Finalità .....	3
2.2	Applicabilità .....	3
2.3	Riferimenti .....	3
2.4	Definizioni .....	3
2.5	Allegati .....	3
2.6	Diffusione ed Archiviazione .....	3
2.7	Monitoraggio e controllo .....	4
3	FASI OPERATIVE .....	5
3.1	Accesso civico su documentazione soggetta a pubblicazione obbligatoria .....	5
3.2	Accesso civico su documentazione non soggetta a pubblicazione obbligatoria .....	6
4	FLUSSI DEL PROCESSO .....	9
4.1	Accesso civico su documentazione soggetta a pubblicazione obbligatoria .....	9
4.2	Accesso civico su documentazione non soggetta a pubblicazione obbligatoria ...	10

## 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.

### 2.2 Applicabilità

La procedura si applica a tutti i dipartimenti, le strutture, i processi e i procedimenti della AUSL Toscana Centro.

### 2.3 Riferimenti

- Piano triennale di prevenzione della corruzione aziendale;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33;
- Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera della CIVIT n.50/2013;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

### 2.4 Definizioni

Termine	Definizione
<b>DIR</b>	Direttori di Dipartimento, Direttori di Staff, Responsabili di strutture che non sono inserite né in un Dipartimento né in uno Staff né in una Struttura Complessa
<b>O.I.V.</b>	Organismo Indipendente di Valutazione della Performance
<b>R.P.C.T.</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza
<b>REF</b>	Referente per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
<b>RESP</b>	Responsabili di struttura non ricompresi nella definizione di DIR
<b>U.P.D.</b>	Ufficio Procedimenti Disciplinari
<b>U.R.P.</b>	Ufficio Relazioni con il Pubblico

### 2.5 Allegati

Allegato 1 – Modulo accesso civico.

### 2.6 Diffusione ed Archiviazione

Destinatari:

- Tutto il personale del comparto e dirigenza.

Modalità di diffusione:

- Delibera del Direttore Generale.

Gestione e archiviazione del documento:

- Pubblicazione in allegato al P.T.P.C..

## **2.7 Monitoraggio e controllo**

Il DIR effettua il monitoraggio e controllo di I livello sul processo di gestione dell'accesso civico con le modalità previste nel P.T.P.C..

Il R.P.C.T. effettua il monitoraggio e controllo di II livello sul processo di gestione dell'accesso civico con le modalità previste nel P.T.P.C..

### 3 FASI OPERATIVE

**Attenzione:** Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa vigente.

**Nota:** Per facilitare la lettura, di seguito si indicherà come “documentazione” i dati, le informazioni e i documenti oggetto di accesso civico.

#### 3.1 Accesso civico su documentazione soggetta a pubblicazione obbligatoria

Oggetto e modalità operative	Responsabilità	Documenti di riferimento
<b>RICEZIONE E VALUTAZIONE DELL'ISTANZA</b>		
<b>1) Ricezione da parte dell'U.R.P.:</b> L'U.R.P. che riceve una richiesta di accesso civico riguardante documentazione soggetta a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, inoltra la richiesta al DIR per l'attuazione di quanto previsto nella presente sezione.	U.R.P.	Allegato 1
<b>2) Ricezione da parte dell'R.P.C.T.:</b> Il R.P.C.T. che riceve una richiesta di accesso civico riguardante documentazione soggetta a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, se la stessa è già stata pubblicata nella corrispondente sezione del sito aziendale Amministrazione Trasparente, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se la documentazione non è stata pubblicata, inoltra la richiesta al DIR competente per l'attuazione di quanto previsto nella sezione “PUBBLICAZIONE”.	R.P.C.T.	Allegato 1
<b>3) Ricezione da parte del DIR o RESP:</b> Il DIR/RESP che riceve una richiesta di accesso civico riguardante documentazione soggetta a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, se la stessa è già stata pubblicata nella corrispondente sezione del sito aziendale Amministrazione Trasparente, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se i dati non sono stati pubblicati attua quanto contenuto nella sezione “PUBBLICAZIONE”.	DIR/RESP	Allegato 1
<b>PUBBLICAZIONE</b>		
<b>4) Pubblicazione:</b> Il DIR/RESP provvede tempestivamente alla pubblicazione della documentazione in conformità alla Procedura gestione degli	DIR/RESP	Procedura gestione degli adempimenti di

	<b>PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'ACCESSO CIVICO</b>	<b>Rev. 31/08/16</b> Pag. 6 di 10
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	--------------------------------------

adempimenti di trasparenza.		trasparenza
<b>5) Comunicazione al richiedente:</b> Il DIR/RESP comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione della documentazione insieme al relativo collegamento ipertestuale.	DIR/RESP	
<b>6) Comunicazione al responsabile:</b> Il DIR/RESP comunica al R.P.C.T. l'avvenuta pubblicazione della documentazione insieme al relativo collegamento ipertestuale e al nominativo del soggetto responsabile della mancata pubblicazione per l'attuazione di quanto previsto nella sezione "SEGNALAZIONE".	DIR/RESP	
<b>SEGNALAZIONE</b>		
<b>7) Segnalazione:</b> In relazione alla loro gravità, il R.P.C.T. segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'U.P.D., ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il R.P.C.T. segnala altresì gli inadempimenti alla Direzione Aziendale e all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.	R.P.C.T.	D.P.R. 62/2013

### 3.2 Accesso civico su documentazione non soggetta a pubblicazione obbligatoria

Oggetto e modalità operative	Responsabilità	Documenti di riferimento
<b>RICEZIONE DELL'ISTANZA</b>		
<b>1) Ricezione da parte dell'U.R.P.:</b> L'U.R.P. che riceve una richiesta di accesso civico riguardante documentazione non soggetta a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, la inoltra tempestivamente al DIR competente per l'attuazione di quanto previsto nella sezione "VALUTAZIONE DELL'ISTANZA".	U.R.P.	Allegato 1
<b>2) Ricezione da parte dell'R.P.C.T.:</b> Il R.P.C.T. che riceve una richiesta di accesso civico riguardante documentazione non soggetta a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, la inoltra tempestivamente al DIR competente per l'attuazione di quanto previsto nella presente sezione "VALUTAZIONE DELL'ISTANZA".	R.P.C.T.	Allegato 1
<b>3) Ricezione da parte del DIR o RESP:</b> Il DIR/RESP che riceve una richiesta di accesso civico riguardante		

	<b>PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'ACCESSO CIVICO</b>	<b>Rev. 31/08/16</b> Pag. 7 di 10
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	--------------------------------------

documentazione non soggetta a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, deve attuare quanto previsto nella sezione "VALUTAZIONE DELL'ISTANZA".	DIR/RESP	Allegato 1
<b>VALUTAZIONE DELL'ISTANZA</b>		
<b>4) Valutazione accoglimento:</b> Il DIR/RESP, se in relazione alla richiesta di accesso civico ricorrono le condizioni di esclusione ai sensi dell'art.5-bis del D.Lgs. 33/2013, deve attuare quanto previsto nella sezione "RIFIUTO".	DIR/RESP	
<b>5) Valutazione controinteressati:</b> Il DIR/RESP, se in relazione alla richiesta di accesso civico rileva la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 deve attuare quanto previsto nella sezione "GESTIONE DEL CONTROINTERESSATO" altrimenti può attuare quanto previsto nella sezione "GESTIONE DEL DIFFERIMENTO".	DIR/RESP	
<b>GESTIONE DEL CONTROINTERESSATO</b>		
<b>6) Comunicazione al controinteressato:</b> Il DIR/RESP deve inviare 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).	DIR/RESP	
<b>7) Gestione dell'opposizione:</b> Se il controinteressato non presenta opposizione, trascorsi 10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione (attestata dalla ricevuta di ritorno), il DIR/RESP può attuare quanto previsto nella sezione "GESTIONE DEL DIFFERIMENTO".  Se il controinteressato presenta opposizione, il DIR/RESP la valuta ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013. In caso di accoglimento dell'opposizione, il DIR/RESP deve attuare quanto previsto nella sezione "RIFIUTO". In caso di rifiuto dell'opposizione, il DIR/RESP ne da comunicazione al controinteressato mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Trascorsi 15 giorni dalla data di ricezione della comunicazione (attestata dalla ricevuta di ritorno), deve attuare quanto previsto nella sezione "GESTIONE DEL DIFFERIMENTO".	DIR/RESP	
<b>GESTIONE DEL DIFFERIMENTO</b>		
<b>8) Valutazione del differimento:</b> Se non sussistono le condizioni per il differimento ai sensi dell'art. 5-	DIR/RESP	

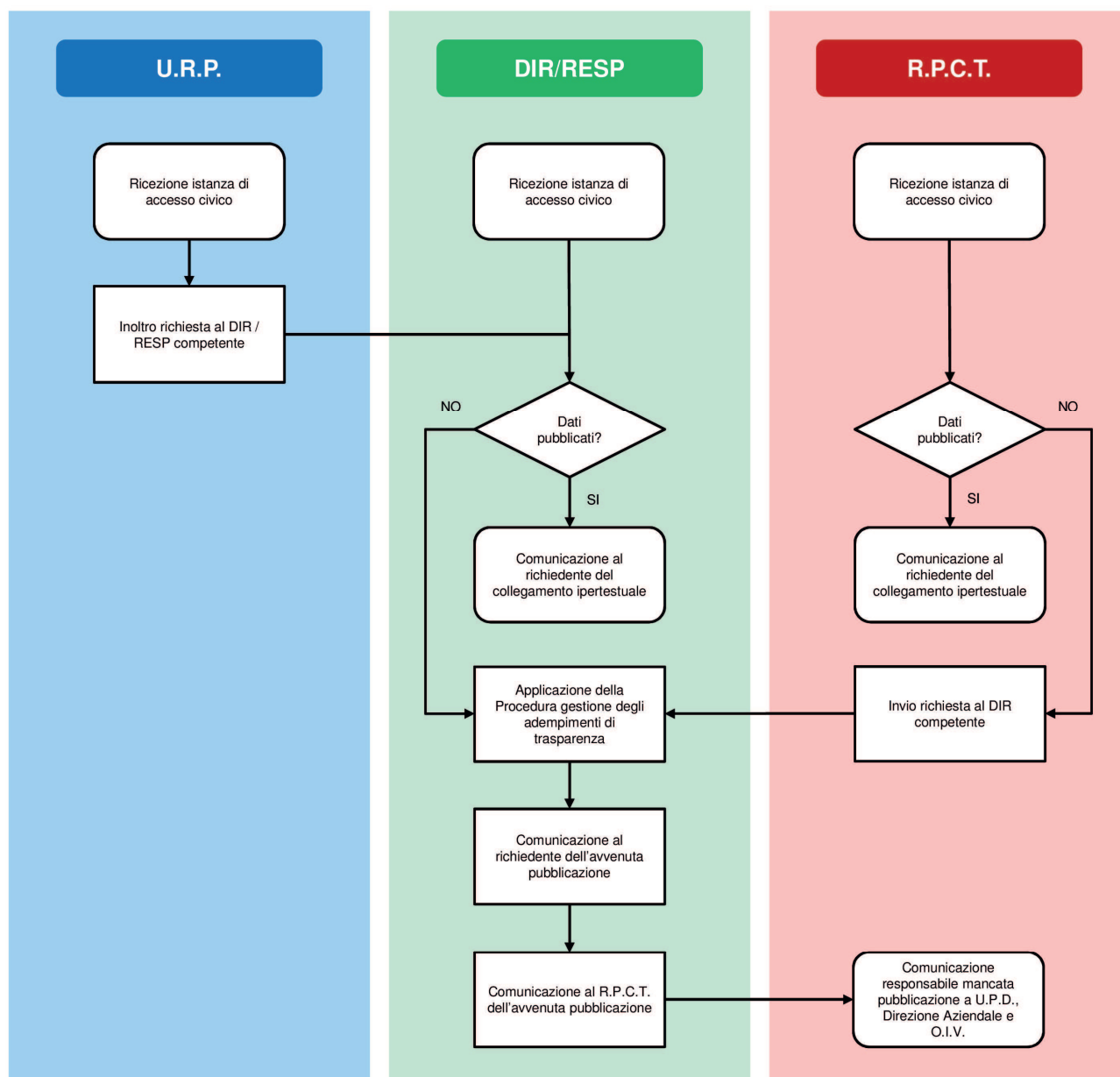
	<b>PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'ACCESSO CIVICO</b>	<b>Rev. 31/08/16</b> Pag. 8 di 10
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	--------------------------------------

bis del D.Lgs. 33/2013, il DIR/RESP deve attuare quanto contenuto nella sezione "TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE" altrimenti deve dare comunicazione per iscritto al richiedente delle motivazioni del differimento con riferimento ai casi stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013.		
<b>9) Termine del differimento:</b> Al termine del periodo di differimento, il DIR/RESP deve attuare quanto contenuto nella sezione "TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE".	DIR/RESP	
<b>TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE</b>		
<b>10) Trasmissione:</b> Il DIR/RESP trasmette al richiedente la documentazione oggetto della richiesta di accesso civico. In caso di limitazioni, il DIR/RESP comunica all'interessato anche le motivazioni delle limitazioni con riferimento ai casi stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013.	DIR/RESP	
<b>RIFIUTO</b>		
<b>11) Rifiuto dell'istanza:</b> Il DIR/RESP deve comunicare per iscritto al richiedente il rifiuto dell'istanza di accesso civico con le motivazioni con riferimento ai casi stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013.	DIR/RESP	



## 4 FLUSSI DEL PROCESSO

### 4.1 Accesso civico su documentazione soggetta a pubblicazione obbligatoria



## 4.2 Accesso civico su documentazione non soggetta a pubblicazione obbligatoria

