

	Staff Direzione Amministrativa SOC Affari Generali	Codice PS.DA.02	Revisione 0	Pagina 1 di 6
	Procedura Specifica Accesso a documenti/informazioni/dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione sul sito Aziendale			

Accesso a documenti/informazioni/dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione sul sito Aziendale

Data	Redazione	Verifica	Approvazione
04/10/2023	Referente Gruppo di redazione Incarico di Funzione gestione accesso: documentale, generalizzato e etc Collaboratore amministrativo professionale SOC Affari Generali Giuseppina Serra	Processo Direttore SOC Affari Generali Leonardo Pasquini	Direttore Amministrativo f.f. Leonardo Pasquini
		SGQ Direttore SOSD Programmazione e monitoraggio documentazione a supporto dell'assistenza sanitaria Marco Brogi	

Gruppo di redazione

- Valentina Corridori – collaboratore amm.vo prof.le
- Anna Santoro assistente amm,vo - SOC Affari Generali
- Giuseppina Serra: Incarico di funzione: gestione accesso: documentale, generalizzato e etc , collaboratore ammi.vo prof.le SOC Affari Generali
- Stefano Troni collaboratore ammi.vo prof.le SOC Affari generali
- **Supporto metodologico:** SOSD Programmazione e monitoraggio documentazione a supporto dell'assistenza sanitaria

Parole chiave: Accesso civico generalizzato, istanza di accesso, regolamento aziendale sull'accesso agli atti

	Staff Direzione Amministrativa SOC Affari Generali	Codice PS.DA.02	Revisione 0	Pagina 2 di 6
	Procedura Specifica Accesso a documenti/informazioni/dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione sul sito Aziendale			

Indice

1. Premessa	2
2. Scopo/ Obiettivi.....	3
3. Campo di applicazione	3
4. Glossario e Definizioni.....	3
5. Responsabilità e descrizione delle attività.....	3
6. Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione	5
7. Monitoraggio e controllo	5
8. Strumenti / Registrazioni.....	5
9. Revisione.....	5
10. Allegati.....	5
11. Riferimenti.....	5
12. Indice revisioni.....	6
13. Lista di diffusione	6

1. Premessa

A seguito del Decreto Legislativo n. 97/2016 recante "revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della L. 190/2012 e del D. lgs n. 14 Marzo 2013, ai sensi dell'art.33, ai sensi dell'art.7 della L. n. 124/2015, in materia di organizzazione delle amministrazioni pubbliche", è stata introdotta nell'ordinamento una nuova tipologia di accesso (cosiddetto "accesso civico generalizzato") che si aggiunge all'accesso civico semplice già disciplinato ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D. Lgs n. 33/2013," riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il quale rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione (accesso civico semplice).

Accanto a queste due tipologie resta ferma la disciplina dell'accesso agli atti documentali di cui alla L. n. 241/1990, "nuove norme in materia di procedimento e di diritto e di accesso ai documenti amministrativi", che continua ad operare sulla base di norme e presupposti specifici.

In ottemperanza alla suddetta normativa la SOC AA.GG ha ritenuto necessario procedere ad una modifica del Regolamento in essere relativamente all'accesso civico semplice e generalizzato nonché redigere un nuovo regolamento per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L. 241/1990, e ss.mm.ii, in quanto tale tipologia di accesso risultava ancora essere disciplinata dai diversi regolamenti adottati dalle singole Aziende confluite nell'AUSLTC.

Pertanto, con delibera D.G n. 1206/2021, rettificata con delibera D.G. n. 453/22, è stato adottato un Testo Unico aziendale che ha raccolto in un unico documento la disciplina delle varie tipologie di accesso suddividendole in tre sezioni: accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.

Con il suddetto Testo Unico è stato aggiornato il regolamento in essere sull'accesso civico e generalizzato conformandolo, al nuovo assetto organizzativo aziendale e predisposto una nuova regolamentazione avente ad oggetto l'accesso documentale di cui alla L. 241/1990 da applicare con modalità uniformi in tutta l'AUSLTC per evitare comportamenti disomogenei tra i vari ambiti.

L'accesso civico generalizzato (il c.d. F.O.I.A.: (Freedom of information act) cui all'art. 5, c. 2 del D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 (c.d. Decreto Trasparenza), riguarda l'accesso a dati, documenti e informazioni detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito aziendale.

	Staff Direzione Amministrativa SOC Affari Generali	Codice PS.DA.02	Revisione 0	Pagina 3 di 6
	Procedura Specifica Accesso a documenti/informazioni/dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione sul sito Aziendale			

Detta tipologia di accesso riconosce ai tutti i cittadini la possibilità/libertà di richiedere informazioni documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni come diritto fondamentale, in conformità all'art. 10 della Convenzione europea dei diritti dell'uomo (CEDU) e mira a rafforzare il carattere democratico dell'ordinamento, promuovendo il dibattito pubblico informato ed un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte dell'Amministrazioni (art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

L'esercizio del diritto di accesso generalizzato è riconosciuto a tutti i cittadini senza alcuna limitazione soggettiva, non richiede motivazione ed è gratuita.

2. Scopo/ Obiettivi

La SOC Affari Generali con il presente documento si propone lo scopo di delineare le modalità di svolgimento delle attività e le funzioni proprie delle strutture/operatori, nonché descrivere le indicazioni generali per definire il percorso delle istanze di accesso civico generalizzato presentate dagli utenti, al fine di:

- uniformare le modalità di gestione nei diversi ambiti territoriali dell'AUSLTC;
- agevolare l'utente, riducendo le necessità di accesso fisico del cittadino alle strutture aziendali, anche mediante l'utilizzo di modalità innovative quali la trasmissione via mail/pec, della documentazione/dati/informazioni.

3. Campo di applicazione

Il presente documento si applica a tutte le strutture dell'Azienda che formano/detengono in modo permanente, documenti /informazioni/dati ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione sul sito aziendale, destinatarie di stanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D. lsg.n. 33/2013.

4. Glossario e Definizioni

AA GG: Affari Generali

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione

AUSLTC: Azienda usl Toscana centro

DG: Direttore Generale

DIR: Direttore di Staff o di Dipartimento. il RESP ricopre anche il ruolo di DIR nel caso in cui la sua struttura non sia inserita in uno Staff o in un Dipartimento

DPO: Data Protection Officer

F.O.I.A: Freedom of information act

I.F.: incarico funzionale

O.A: operatore amministrativo

PEC: Posta elettronica certificata

RESP: Direttore di struttura complessa o Responsabile di struttura semplice

RPCT: Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza

S.A: Settore accesso agli atti

SOC: Struttura organizzativa complessa

SOS: Struttura organizzativa semplice

SOSD: Struttura organizzativa semplice Dipartimentale

URP: Ufficio relazioni con il pubblico

5. Responsabilità e descrizione delle attività

Il S.A. riceve l'istanza di accesso (modello Allegato 1) direttamente dall'utente o da altra struttura aziendale, es. direzione generale, URP, SOS etc.

	Staff Direzione Amministrativa SOC Affari Generali	Codice PS.DA.02	Revisione 0	Pagina 4 di 6
	Procedura Specifica Accesso a documenti/informazioni/dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione sul sito Aziendale			

L'O.A. espleta gli adempimenti di sua spettanza (protocollazione, eventuale richiesta all'utente di elementi integrativi, inserimento primi dati della pratica nel registro degli accessi, creazione cartella utente in formato cartaceo e digitale, etc).

L'IF: verifica la presenza dei requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento, D.lgs n.33/2013 e dal Regolamento aziendale in materia (approvato con delibera del D.G. n. 1206/2021 e rettificato con delibera n. 453/2022), valuta l'ammissibilità della richiesta da un punto di vista formale e sostanziale.

L'IF se necessario e per i casi complessi, formula per iscritto, parere in merito, alla SOC Affari Legali e avvocatura, nonché per gli aspetti inerenti il trattamento dei dati e la tutela della riservatezza, al settore privacy e al DPO.

La richiesta dell'utente, completa e ammissibile, viene inoltrata tempestivamente alla/e struttura/e che ha/hanno formato o detengono stabilmente l'atto/ documento/informazione.

Il DIR/Resp. del Dip/struttura che ha formato o detiene l'atto/documento/informazione, trasmette quanto richiesto al S.A. con la tempistica prevista dal Regolamento Aziendale in materia di accesso agli atti, Sezione III, al quale si rimanda sul punto.

Ricevuti i documenti l'IF. procede ad ulteriori valutazioni e adempimenti in collaborazione con il Dir/Resp. della struttura competente:

- verifica la presenza di eventuali eccezioni, assolute o relative, che precludono o possono precludere il diritto di accesso; (indicate dalle Linee Guida ANAC con delibera n. 1309/2016).

In tal caso comunica, normalmente tramite PEC, il diniego totale o parziale all'utente con nota espressa e motivata a firma del Dir. della SOC AA.GG.

- verifica la presenza di eventuali soggetti controinteressati.

In caso positivo comunica al controinteressato, se possibile tramite PEC, il ricevimento dell'istanza di accesso agli atti, che deve essere allegata alla comunicazione, dando allo stesso 10 giorni di tempo per eventuali osservazioni/opposizioni; nel contempo comunica al richiedente la sospensione dei termini istruttori per 10 giorni.

(Per le fasi successive si rimanda al Regolamento aziendale sull'accesso agli atti, Sezione III).

Il procedimento di accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5, c.2 del D.lgs. n. 33/2013, si conclude, per legge, entro 30 giorni dalla protocollazione dell'istanza, con un provvedimento espresso e motivato a firma del RESP. della SOC AA.GG. (non è previsto il silenzio rifiuto), comunicato formalmente al richiedente.

Il provvedimento finale può essere di accoglimento (totale o parziale), diniego (totale o parziale) o di differimento (art. 14 Sezione III Regolamento Aziendale sull' accesso agli atti).

Nei casi di accoglimento parziale e/o diniego/differimento, il provvedimento conclusivo del procedimento di accesso, deve contenere la motivazione, indicata dal Dir/Resp della struttura che ha formato/detiene gli atti, e l'indicazione al richiedente dei mezzi di tutela a sua disposizione nonché i termini per esercitarli.

In caso di mancata risposta entro il termine prescritto di 30 giorni e nelle suddette ipotesi, il richiedente può chiedere il riesame al RPCT, che di norma si deve pronunciare con provvedimento motivato entro 20 giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina normativa in materia, il RPCT deve procedere dopo aver sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.

Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del garante e comunque per non più di 10 giorni.

L'O.A. inserisce i dati relativi alle istanze di accesso, compreso l'esito e la motivazione, nel registro degli accessi, in applicazione della Delibera n. 1309/2016 dell'ANAC, che indica le voci che lo stesso deve contenere.

	Staff Direzione Amministrativa SOC Affari Generali	Codice PS.DA.02	Revisione 0	Pagina 5 di 6
	Procedura Specifica Accesso a documenti/informazioni/dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione sul sito Aziendale			

Il registro è pubblicato trimestralmente sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione "Amministrazione trasparente", epurato dei personali.

6. Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione

La Direzione della SOC Affari Generali

- conserva il frontespizio firmato e l'originale (documento PDF approvato con l'email raccolta firme) con il PDF" copia conforme all'originale" del presente documento.
- Invia per mail il documento e comunica ai destinatari indicati i nel paragrafo lista di diffusione (i quali con "modalità a cascata" diffondono agli operatori coinvolti) che il documento è consultabile/scaricabile su "Gestione documenti" dell'Area Riservata Aziendale, accessibile con username e password, conservando l'email.

7. Monitoraggio e controllo

Il presente documento è monitorato dalla SOC AA.GG

Nel caso in cui in corso di applicazione del presente documento se ne rilevasse la necessità, l'IF proporrà alla direzione aziendale le opportune azioni di miglioramento

8. Strumenti / Registrazioni

Tutte le istanze di accesso sono registrate su file contenuto nella cartella di lavoro condivisa "Accesso agli atti" e conservate nei relativi fascicoli cartacei degli utenti

9. Revisione

Il presente documento è revisionato a seguito di modifiche sostanziali di tipo organizzativo e normativo, nonché a seguito di aggiornamenti/modifiche del Regolamento aziendale sull'accesso agli atti, e comunque ogni tre anni.

10. Allegati

- Allegato 1: modulo istanza di accesso civico generalizzato (MOD.DA.03)

11. Riferimenti

- D. Lgs n. 33/2013 "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D. Lgs n. 97/2016 "revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della L. 190/2012 e del D. lgs n. 14 Marzo 2013, ai sensi dell'art.33, ai sensi dell'art.7 della L. n. 124/2015, in materia di organizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Delibera n. 1309/2016 ANAC "Linee guida recanti indicazioni a fini della definizione dell'esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 c. 2 D. lgs n. 33/2013;
- Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica Amministrazione, avente ad oggetto "attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (F.O.I.A)
- Regolamento aziendale accesso agli atti (Delibera D.G. n. 1206/2012 rettificata con delibera D.G n. 453/2022)
- Link:<https://www.uslcentro.toscana.it/index.php/amministrazione-trasparente-2/altri-contenuti/367-accesso-civico/accesso-civico-generalizzato-concernente-dati-e-documenti-ulteriori/7484-accesso-civico-generalizzato13>

	Staff Direzione Amministrativa SOC Affari Generali	Codice PS.DA.02	Revisione 0	Pagina 6 di 6
	Procedura Specifica Accesso a documenti/informazioni/dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione sul sito Aziendale			

12. Indice revisioni

Revisione n°	Data emissione	Tipo modifica	Titolo
0	04/10/2023	PRIMA EMISSIONE	

13. Lista di diffusione

- Direttore Generale
- Direzione Amministrativa
- Direzione Sanitaria
- Direzioni dei Dipartimenti
- Direzioni di Area
- Direttori SOC, SOS, UFC, UFS afferenti a tutte le Aree e Direzioni
- Gruppo di redazione

Alla SOC AFFARI GENERALI E CONTRATTI
E.mail: accessocivico@uslcentro.toscana.it
PEC: affarigenerali.uslcentro@postacert.toscana.it
PEC: direzione.uslcentro@postacert.toscana.it

Oggetto : Richiesta di accesso civico generalizzato (FOIA) (art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii e Regolamento AUSL TC (delibera n.453/22)

Io sottoscritto/a nato/a..... a prov..... il
residente a..... prov..... via..... n.
E-mail.....tel/cell.....munito di documento di identificazione
N..... rilasciato da il
Indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni (se diverso da quello di residenza)
.....
ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, e dell'art. del Regolamento dell' AUSL TC ,
disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente.

CHIEDO

- ☐ il seguente documento
- ☐ le seguenti informazioni
- ☐ il seguente dato

DICHIARO

☐ di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);
☐ di voler ricevere quanto richiesto al proprio indirizzo di posta elettronica, oppure al seguente indirizzo mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico (2)

Allego copia del proprio documento d'identità

Luogo e data _____

Firma per esteso leggibile _____

Le informazioni sul trattamento dei dati personali ai sensi degli articoli 13 e 14 del regolamento Ue 2016/679 sono disponibili all'indirizzo:
<https://www.uslcentro.toscana.it/index.php/privacy/privacy-in-azienda>
o scansionando il QR code a margine.



Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente Testo Unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.