

ASP Firenze Montedomini		Procedure Qualità		Pagina 1 di 7
Riferimenti ISO 9001:2008 Accreditamento	Accesso Civico “semplice” e Accesso Civico “generalizzato”		Responsabile ◇ decide ☑ controlla ☐ esegue ☑ registra	Riferimenti ☑ interni ▽ esterni
Cap. P.to. Par				

Procedura Accesso Civico SEMPLICE e GENERALIZZATO

INDICE

Enti interessati	2
Scopo e Campo d'applicazione.....	2
Normativa di riferimento.....	2
Principi generali in materia di trasparenza	2
Il Responsabile del Procedimento.....	3
Il Titolare del Potere Sostitutivo	3
Modalità di esercizio del diritto di accesso	3
Tutela dell'accesso civico.....	7

Matrice delle Revisioni

Prima emissione	Data 04/07/2017	Visto (Resp.Gest.Sist.Qual.)	Approvazione direzione	
Revisioni	data	Sintesi Modifiche	Visto (Resp.Gest.Sist.Qual.)	Approvazione direzione

ASP Firenze Montedomini		Procedure Qualità		Pagina 2 di 7
Riferimenti ISO 9001:2008 Accreditamento	Accesso Civico “semplice” e Accesso Civico “generalizzato”		Responsabile ◇ decide ☑ controlla ☐ esegue ☑ registra	Riferimenti ☑ interni ▽ esterni
Cap. P.to. Par				

Enti interessati

Le funzioni interessate al contenuto della presente procedura sono:

- La Direzione Generale
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Responsabile Relazioni Interne ed Esterne
- Responsabile del servizio titolare dell'emissione degli atti/documenti/informazioni
- cittadini

Scopo e Campo d'applicazione

La presente procedura definisce le modalità dell'accesso civico di chiunque abbia interesse di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni, tra cui l'ASP Firenze Montedomini, con il fine di adottare soluzioni organizzative interne adeguate a rendere pienamente operativo il diritto di accesso stesso.

La presente procedura descrive le modalità di esercizio del diritto da parte dei richiedenti e la contemporanea gestione delle relative istanze da parte dell'Azienda.

Normativa di riferimento

D.Lgs 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni;

D.Lgs. 97/2016 (art. 5, c.2);

D.Lgs n. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali;

Pareri del Garante per la protezione dei dati personali vedi www.garanteprivacy.it;

Circolari dell'Autorità Nazionale Anticorruzione A.N.A.C. vedi www.anticorruzione.it.

Principi generali in materia di trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Data I emissione 04/07/2017		Data revisione		Indice revisione	
--------------------------------	--	----------------	--	------------------	--

ASP Firenze Montedomini		Procedure Qualità		Pagina 3 di 7
Riferimenti ISO 9001:2008 Accreditamento	Accesso Civico “semplice” e Accesso Civico “generalizzato”		Responsabile <input type="checkbox"/> decide <input checked="" type="checkbox"/> controlla <input type="checkbox"/> esegue <input checked="" type="checkbox"/> registra	Riferimenti <input checked="" type="checkbox"/> interni <input type="checkbox"/> esterni
Cap. P.to. Par				

A questa impostazione consegue, nel novellato decreto 33/2013, una estensione del diritto all'informazione che inquadra la trasparenza come regola generale, seppure con grande attenzione alla riservatezza e riconoscendo la necessità di alcune eccezioni.

Il diritto all'informazione si esplica attraverso l'accesso civico che può essere “semplice” o “generalizzato”.

L'accesso civico “semplice” è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e della ulteriore normativa di settore. Costituisce un rimedio alla mancata osservanza della legge, tramite l'intervento di chiunque voglia esercitare il suo diritto ad accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'accesso civico “generalizzato” è riferito a dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni e non soggetti ad obbligo di pubblicazione. È stato introdotto dal D.Lgs. 97/2016 (art. 5, c.2), e prevede alcuni limiti “relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”.

Il Responsabile del Procedimento

Per l'accesso civico semplice è il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Per l'accesso civico generalizzato è il Direttore Generale (DG).

Il Titolare del Potere Sostitutivo

Il Titolare del potere sostitutivo è colui al quale rivolgersi nel caso in cui il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza non risponda alla richiesta di accesso civico semplice, oppure non vi risponda nel termine dei 30gg previsti come termine del procedimento;

Il Titolare del potere sostitutivo per l'ASP Firenze Montedomini è il Responsabile Servizio Relazioni Interne ed Esterne.

Modalità di esercizio del diritto di accesso

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita, ed è possibile utilizzare il modulo messo a disposizione dall'amministrazione.

Il moduli sono reperibili sul sito internet dell'Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente” nella sottosezione “altri contenuti: accesso civico” unitamente alla presente procedura.

Modalità di presentazione dell'istanza di Accesso Civico “Semplice”

L'istanza deve essere presentata compilando l'allegato **Modulo per accesso civico “semplice”**, indicando chiaramente i dati, le informazioni o i documenti che, per mancata osservanza degli obblighi di legge, non sono stati pubblicati.

decide
 controlla

decide
 controlla

interni
Modulo accesso
civico semplice

Data I emissione 04/07/2017		Data revisione		Indice revisione	
--------------------------------	--	----------------	--	------------------	--

ASP Firenze Montedomini		Procedure Qualità		Pagina 4 di 7
Riferimenti ISO 9001:2008 Accreditamento	Accesso Civico “semplice” e Accesso Civico “generalizzato”		Responsabile ◇ decide ☑ controlla ☐ esegue ☑ registra	Riferimenti ☑ interni ▽ esterni
Cap. P.to. Par				

L'istanza è presentata al Responsabile per la Trasparenza secondo una delle seguenti modalità:

a) tramite posta elettronica semplice a:

1. accesso.civico@montedomini.net con l'indicazione nell'oggetto "Istanza di accesso civico semplice";
2. tramite posta elettronica certificata segreteria.montedomini@pec.it, con l'indicazione nell'oggetto "Istanza di accesso civico semplice";
3. via posta ordinaria all'indirizzo: ASP Firenze Montedomini - Via de' Malcontenti,6 – 50122 Firenze, all'attenzione del RPCT;
4. di persona all'Ufficio Protocollo ASP Firenze Montedomini - Via de' Malcontenti,6 – 50122 Firenze.

Qualora l'istanza sia trasmessa per via telematica opzioni 1 e 2, dovrà necessariamente rispettare **una** delle seguenti condizioni:

- essere sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata;
- sia sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità;
- il richiedente l'abbia trasmessa mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Nel caso, invece, in cui l'istanza sia presentata a mezzo posta o direttamente presso gli uffici indicati opzioni 3 e 4, laddove la richiesta non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa dovrà essere comunque sottoscritta e presentata unitamente a fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore

Modalità di presentazione dell'istanza di Accesso Civico “generalizzato”

L'istanza deve essere sottoposta compilando l'allegato **Modulo per accesso civico “generalizzato”**, indicando chiaramente i dati, le informazioni o i documenti di cui richiede accesso e/ copia.

L'istanza è presentata al Direttore Generale secondo una delle seguenti modalità:

a) tramite posta elettronica semplice a:

1. accesso.civico@montedomini.net con l'indicazione nell'oggetto "Istanza di accesso civico generalizzato";
2. tramite posta elettronica certificata segreteria.montedomini@pec.it, con l'indicazione nell'oggetto "Istanza di accesso civico generalizzato";
3. via posta ordinaria all'indirizzo: ASP Firenze Montedomini - Via de' Malcontenti,6 – 50122 Firenze, all'attenzione del DG;
4. di persona all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o al Protocollo ASP Firenze Montedomini - Via de' Malcontenti,6 – 50122 Firenze.

Qualora l'istanza sia trasmessa per via telematica opzioni 1 e 2, dovrà necessariamente rispettare **una** delle seguenti condizioni:

- essere sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata;
- sia sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità;

☑ interni
Modulo
accesso civico
generalizzato

Data I emissione 04/07/2017		Data revisione		Indice revisione	
--------------------------------	--	----------------	--	------------------	--

ASP Firenze Montedomini		Procedure Qualità		Pagina 5 di 7
Riferimenti ISO 9001:2008 Accreditamento	Accesso Civico "semplice" e Accesso Civico "generalizzato"		Responsabile ◇ decide ☑ controlla ☐ esegue ☑ registra	Riferimenti ☑ interni ▽ esterni
Cap. P.to. Par				

- il richiedente l'abbia trasmessa mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Nel caso, invece, in cui l'istanza sia presentata a mezzo posta o direttamente presso gli uffici indicati opzioni 3 e 4, laddove la richiesta non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa dovrà essere comunque sottoscritta e presentata unitamente a fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore

Modalità di procedimento per l'accesso civico "semplice":

Il RPCT verifica che l'istanza abbia ad oggetto la pubblicazione di documenti e dati obbligatori ai sensi del D. lgs. 33/2013 e s.m.i. e/o altra normativa di settore;

Nel caso di richiesta infondata ne dà comunicazione al soggetto che ha proposto l'istanza entro 7 giorni ed archivia la richiesta;
In caso di istanza fondata, entro il medesimo termine, trasferisce la richiesta di adeguamento al Responsabile del Servizio competente della pubblicazione del dato/ documento/informazione;

Il Responsabile del Servizio competente provvede alla pubblicazione richiesta entro e non oltre **15 giorni** e informa il RPCT dell'avvenuta pubblicazione;

Il RPCT, entro i **30 giorni** massimi prescritti dalle norme dalla proposizione dell'istanza, informa il soggetto richiedente. In tale informativa, tramite posta elettronica o altra modalità indicata nell'istanza, dovrà essere indicato il link al dato/documento/informazione pubblicato;

in caso di inadempienza del Responsabile del Servizio competente nei tempi indicati, il RPCT valuta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del soggetto responsabile.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può attivare il ricorso al Responsabile Servizio Relazioni Interne ed Esterne, quale titolare del potere sostitutivo, utilizzando l'indirizzo mail: ufficiourp@montedomini.net, od inviare il modulo per posta ordinaria all'indirizzo ASP Firenze Montedomini – Via De' Malcontenti,6 50122 Firenze indirizzata a Responsabile Servizio Relazioni Interne ed Esterne.

L'istanza sottoscritta e completa dei dati anagrafici del richiedente deve contenere l'indicazione di un indirizzo e-mail per le comunicazioni relative, la precisa indicazione delle informazioni o dei dati di cui si ritiene dovuta la pubblicazione a norma del D.Lgs 33/2013 ed allegata la copia dell'istanza non evasa.

Nel campo "Oggetto" del messaggio di posta elettronica o sulla busta se spedita per posta ordinaria deve essere riportata la dicitura: "Istanza di accesso civico ai sensi dell'art.5 del D.Lgs 33/2013 rivolta al titolare del potere sostitutivo".

Il Responsabile Servizio Relazioni Interne ed Esterne, ricevuta l'istanza, comunica il numero e la data di protocollo all'istante e, verificata la

☑ interni
Modulo ricorso
potere
sostitutivo

Data I emissione 04/07/2017		Data revisione		Indice revisione	
--------------------------------	--	----------------	--	------------------	--

ASP Firenze Montedomini		Procedure Qualità		Pagina 6 di 7
Riferimenti ISO 9001:2008 Accreditamento	Accesso Civico “semplice” e Accesso Civico “generalizzato”		Responsabile ◇ decide ☑ controlla ☐ esegue ☑ registra	Riferimenti ☑ interni ▽ esterni
Cap. P.to. Par				

sussistenza dell'obbligo, provvede alla pubblicazione e agli adempimenti conseguenti fornendo riscontro **entro 15 giorni** dalla data di ricevimento dell'istanza di esercizio del potere sostitutivo.

Modalità di procedimento dell'istanza di Accesso Civico “Generalizzato”

L'istanza deve essere rivolta al Direttore Generale.

Il Direttore Generale entro **5 giorni** dalla ricezione della richiesta, provvederà allo smistamento al Responsabile del Servizio competente del procedimento di cui il dato/ documento/informazione richiesto fa parte;
Il Direttore Generale entro il medesimo termine, comunicherà al richiedente, con la modalità indicata dallo stesso nell'istanza, il nominativo del Responsabile del Servizio competente;

in assenza di controinteressati:

il Responsabile del Servizio competente entro **25 giorni** dal ricevimento della comunicazione dell'istanza da parte del Direttore Generale, comunica al richiedente l'esito della valutazione dell'istanza presentata o in caso di rifiuto, motiva il rigetto, differimento o limitazione della richiesta, tramite comunicazione scritta.

In caso di accoglimento trasmette, con la modalità indicata nell'istanza dal richiedente, gli atti/le informazioni/i documenti richiesti.

In presenza di controinteressati:

Il Responsabile del Servizio competente entro **7 giorni** dal ricevimento della comunicazione dell'istanza da parte del Direttore Generale, provvede a darne comunicazione ai controinteressati mediante invio della copia dell'istanza tramite raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica. Tale comunicazione sospende i termini di conclusione del procedimento.

Il soggetto controinteressato può presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro **10 giorni** dalla ricezione della comunicazione del Responsabile del Servizio competente.

In mancanza di opposizione, decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, il Responsabile del Servizio competente provvede a dar seguito alla richiesta di accesso entro i termini di legge.

In caso di opposizione il Responsabile del Servizio competente:

- può accogliere la richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, dandone comunicazione allo stesso. L'inoltro dei dati o documenti al richiedente avverrà non prima di **10 giorni** dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, per dar modo allo stesso di presentare eventuali richieste di riesame o ricorso al giudice amministrativo;
- può accogliere l'opposizione, dandone comunicazione al controinteressato e al richiedente entro i termini di legge.

Il Responsabile del Servizio competente, nel termine di **30 giorni** dalla presentazione dell'istanza, concluderà il procedimento con comunicazione scritta e motivata indirizzata al richiedente, agli eventuali controinteressati al Direttore Generale e al RPCT.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito,

Data I emissione 04/07/2017		Data revisione		Indice revisione	
--------------------------------	--	----------------	--	------------------	--

ASP Firenze Montedomini		Procedure Qualità		Pagina 7 di 7
Riferimenti ISO 9001:2008 Accreditamento	Accesso Civico “semplice” e Accesso Civico “generalizzato”		Responsabile <input type="checkbox"/> decide <input checked="" type="checkbox"/> controlla <input type="checkbox"/> esegue <input checked="" type="checkbox"/> registra	Riferimenti <input checked="" type="checkbox"/> interni <input type="checkbox"/> esterni
Cap. P.to. Par				

salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

Il RPCT svolge attività di monitoraggio e può chiedere ai singoli uffici informazioni sullo stato delle istanze.

Eccezioni alle richieste di accesso civico “generalizzato”

Le eccezioni alle richieste di accesso civico generalizzato saranno disciplinate da apposito regolamento successivamente all'adozione da parte di ANAC delle Linee guida di definizione delle esclusioni. Nelle more dell'approvazione di tale documento, l'accesso civico generalizzato può essere rigettato qualora la richiesta possa provocare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nel nuovo art. 5-bis, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, inerenti a:

- a) sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) sicurezza nazionale;
- c) difesa e le questioni militari;
- d) relazioni internazionali;
- e) politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Attività di monitoraggio

Al fine di avere una panoramica generale sulla tipologia di dati, documenti, informazioni oggetto delle istanze di accesso civico è istituito il Registro Unico delle Richieste di Accesso. Il Registro è alimentato dall'ufficio URP.

Nel Registro sono riportate, in ordine cronologico, tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione, con indicazione:

- estremi della richiesta di accesso civico (nome e cognome interessato, data e protocollo di arrivo)
- ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- controinteressati individuati;
- esito e motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Tutela dell'accesso civico

Qualora il richiedente ritenga violati i propri diritti in materia di accesso civico può richiedere il ricorso al TAR, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 104/2010 (Codice del processo amministrativo).

interni
Registro Unico
delle richieste
di Accesso

Data I emissione 04/07/2017		Data revisione		Indice revisione	
--------------------------------	--	----------------	--	------------------	--