IO-DIR-01

REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO

Proposta da: Direttore Amministrativo Data: 31/07/2023 Firma: .....

Approvata da: Direttore Generale Data: 31/07/2023 Firma: .....

Emessa da: RSGQ Data: 31/07/2023 Firma: .....

N. Rev.	Descrizione Modifiche	
0	10/06/2019	Bozza
1	15/06/2020	Prima emissione
2	31/07/2023	Modificato paragrafo 4.1, primo capoverso

Indice

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE....3
2. DEFINIZIONI....3
3. RIFERIMENTI NORMATIVI....3
4. MODALITÀ OPERATIVE....3
4.1 Procedura di presentazione dell'istanza di accesso civico semplice....4
4.2 Procedura di presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato....4
5. DIFFERIMENTO – DINIEGO....5
6. POTERE SOSTITUTIVO DEL SOGGETTO INCARICATO....6
7. DOCUMENTI COLLEGATI....6

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della presente procedura è quello di disciplinare le modalità di gestione delle richieste di accesso civico ai sensi dell'art. 5 D.Lgs 33/2013.

L'applicabilità della presente procedura si estende a tutte le richieste di accesso civico presentate all'ente ai sensi dell'art. 5 D.Lgs 33/2013.

2. DEFINIZIONI

Accesso civico: è l'accesso di cui all'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013, vale a dire il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del medesimo D.Lgs. 33/2013. Costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dalla mancata pubblicazione.

Accesso generalizzato: è l'accesso di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, vale a dire il diritto di chiunque di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dell'ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del medesimo decreto.

Soggetto incaricato: persona o ente che all'interno della struttura gestisce le richieste di accesso civico.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

4. MODALITÀ OPERATIVE

La richiesta di accesso civico/accesso generalizzato è gratuita, può essere presentata da chiunque e non va motivata. L'istanza di accesso civico o di accesso generalizzato può essere trasmessa per via telematica, a mezzo posta normale o fax, utilizzando l'apposito modello in allegato, secondo le modalità specificate nei paragrafi successivi.

L'istanza deve essere sottoscritta e deve essere corredata da una fotocopia del documento di identità del richiedente, in corso di validità.

4.1 Procedura di presentazione dell'istanza di accesso civico semplice

L'istanza va presentata a Policlinico San Marco S.p.a. - Ufficio Relazioni con il Pubblico, utilizzando l'apposito modello M-DIR-02 "Istanza di accesso civico semplice" a cui va allegata copia del documento d'identità del richiedente ed inviata attraverso i seguenti recapiti:

- posta elettronica: **urp@policlinicosanmarco.it** – telefono: **041 – 5071618**
- Posta Elettronica Certificata (PEC): **ufficio.contabile@pec.policlinicosanmarco.it**
- posta ordinaria: Casa di Cura Policlinico San Marco S.p.A – via Francesco Zanotto n. 40 – 30173 Mestre Venezia (VE)

Qualora i dati richiesti risultino già pubblicati, il soggetto incaricato provvede a comunicare al richiedente il collegamento ipertestuale relativo ai documenti, alle informazioni o ai dati richiesti, entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.
Qualora invece i dati non siano già pubblicati, entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, il soggetto incaricato provvede a pubblicare le informazioni richieste nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito di Policlinico San Marco comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il relativo collegamento ipertestuale.

4.2 Procedura di presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato

L'istanza va presentata a Policlinico San Marco S.p.a. - Ufficio Relazioni con il Pubblico, utilizzando l'apposito modello "Istanza di accesso civico generalizzato" a cui va allegata copia del documento d'identità del richiedente ed inviata attraverso i seguenti recapiti:

- posta elettronica: **urp@policlinicosanmarco.it** – telelfono: **041 – 5071618**
- Posta Elettronica Certificata (PEC): **ufficio.contabile@pec.policlinicosanmarco.it**
- posta ordinaria: Casa di Cura Policlinico San Marco S.p.A – via Francesco Zanotto n. 40 – 30173 Mestre Venezia (VE)

Il soggetto incaricato entro 10 giorni dalla protocollazione dell'istanza verifica che l'informazione richiesta non rientri tra quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria. Il soggetto incaricato inoltre si occupa anche di raccogliere le richieste e di inoltrarle ai vari responsabili degli uffici destinatari.

4.2.1 Assenza di controinteressati

Verificata l'assenza di obbligo di pubblicazione e l'assenza di controinteressati, il soggetto incaricato

provvede alla raccolta dei dati richiesti e alla trasmissione degli stessi al richiedente, ai recapiti indicati nel modulo di richiesta di accesso.

La procedura di richiesta di accesso generalizzato si deve concludere entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con la comunicazione dei dati al richiedente.

4.2.2 Presenza di controinteressati

Qualora il soggetto incaricato individui soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, provvede a darne comunicazione a questi ultimi. Tale comunicazione deve essere effettuata mediante invio di copia della richiesta di accesso a mezzo raccomandata A/R o pec, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. Entro il termine di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di cui al punto 4.2.1. è sospeso dal momento della comunicazione ai controinteressati fino alla eventuale ricezione di opposizione da parte di questi ultimi.

Accertato il decorso del termine di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati per la presentazione di opposizione, ove non venga espresso diniego o differimento all'istanza da parte del soggetto incaricato, lo stesso provvede ad evaderla ai sensi del precedente paragrafo 4.2.1.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di differimento o diniego di cui al paragrafo 5, il soggetto incaricato dell'ufficio provvede a darne comunicazione al controinteressato e trasmette al richiedente i dati o i documenti richiesti. La trasmissione al richiedente, tuttavia, non può essere effettuata prima di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

5. DIFFERIMENTO – DINIEGO

Sia in presenza che in assenza di controinteressati, l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione all'accesso a conclusione del procedimento è motivato con un provvedimento del soggetto incaricato, con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.Lgs 33/2013.

Se i limiti o i casi di differimento/diniego riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, è consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

I limiti sopra indicati all'accesso civico si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato (ad esempio, a conclusione della procedura di gara, nel caso di differimento dell'accesso per il rispetto del D.Lgs 50/2016).

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del D.Lgs 33/2013 e s.m.i. (protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia) il soggetto incaricato provvede a sentire il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del soggetto incaricato è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

6. POTERE SOSTITUTIVO DEL SOGGETTO INCARICATO

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, di cui al paragrafo 5, o di mancata risposta entro i termini, il richiedente può presentare richiesta di riesame alla Direzione Generale via e-mail all'indirizzo **segreteria.direzione@policlinicosanmarco.it** oppure telefonicamente al **041–5071618**, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di ulteriori 20 giorni dal ricevimento della richiesta di riesame.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del D.Lgs 33/2013 e s.m.i. (protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia) la Direzione Generale provvede a sentire il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte della Direzione Generale è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

7. DOCUMENTI COLLEGATI

M-DIR-02 "Istanza di accesso civico semplice"

M-DIR-03 "Istanza di accesso civico generalizzato"