


Indice generale

1. MODIFICHE.....	2
2. OGGETTO E SCOPO.....	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
TUTTI I DATI, I DOCUMENTI E LE INFORMAZIONI DETENUTE DA VILLA SALUS.....	2
4. RESPONSABILITA'.....	2
5. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	2
6. DEFINIZIONI.....	2
7. CONTENUTO:.....	3
7.1 L'accesso civico semplice.....	3
7.2 L'accesso civico generalizzato.....	3
7.3 Presentazione istanza.....	3
7.4 Responsabili di procedimento.....	4
7.5 soggetti controinteressati.....	4
7.6 Modalità e termini per l'accesso.....	5
7.8 Registro degli accessi civici.....	6
8. ALLEGATI E MODULI UTILIZZABILI.....	6
9. DESTINAZIONE DEL DOCUMENTO.....	6

Redazione			Verifica			Approvazione		
Data	Funzione	Firma	Data	Funzione	Firma	Data	Funzione	Firma
11/11/2024	Qualità		11/11/2024	Ref.231		11/11/2024	D.L.	

	PROCEDURA DI ACCESSO CIVICO	PA 33 Rev. 0
---	------------------------------------	-------------------------------

1. MODIFICHE

PAGINE MODIFICATE	TIPO/NATURA DELLA MODIFICA

2. OGGETTO E SCOPO

La presente procedura ha la finalità di fornire indicazioni circa i criteri e le modalità organizzative per la procedura di accesso civico semplice e generalizzato.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutti i dati, i documenti e le informazioni detenute da Villa Salus

4. RESPONSABILITA'

<i>UFFICIO DIREZIONALE</i>	<i>RESPONSABILE DI PROCEDURA</i>
----------------------------	----------------------------------

5. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- LEGGE N. 33/2013
- decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale».
- Delibera Anac n. 1134 dell'8 novembre 2017

6. DEFINIZIONI

D.Lgs: Decreto legislativo
Anac: Autorità nazionale anticorruzione

	<p>PROCEDURA DI ACCESSO CIVICO</p>	<p>PA 33 Rev. 0</p>
---	------------------------------------	-------------------------

7. CONTENUTO:

7.1 *L'accesso civico semplice*

È esercitabile a fronte dell'inadempimento in cui è in corsa l'amministrazione rispetto agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013, ovvero nei casi i cui la pubblicazione di dati, atti e documenti sia stata omessa, ovvero appaia incompleta, inesatta e non conforme ai requisiti di cui all'art. 68 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il «Codice dell'amministrazione digitale»(CAD).

Il diritto di accesso civico semplice è riconosciuto a chiunque, senza necessità che l'istante dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata.

L'accesso civico semplice riguarda i soli atti e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, disciplinati dal D.Lgs. n. 33/2013, nonché dalla Delibera Anac n. 1134 dell'8 novembre 2017.

7.2 *L'accesso civico generalizzato*

Riguarda i dati, documenti e informazioni detenuti da Villa Salus ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, disciplinati dall'art. 5-bis dello stesso decreto.

L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati, documenti e informazioni detenuti dall'Amministrazione, per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

L'istanza di accesso civico generalizzato deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, al fine di consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

Villa Salus non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso civico generalizzato, ma consente l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla stessa limitatamente alle attività di pubblico interesse svolte.

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato è riconosciuto a chiunque, senza necessità che l'istante dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

7.3 *Presentazione istanza*

L'istanza di accesso civico semplice non richiede motivazione ed è gratuita; essa contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, numeri di telefono e indirizzo mail ed identifica i dati, le informazioni o i documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria per i quali non è stato adempiuto il relativo obbligo di pubblicazione.

L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede motivazione; essa contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, numeri di telefono e indirizzo mail ed identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e le loro modalità di produzione e trasmissione. Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale».

Le istanze di accesso civico - semplice e generalizzato - devono essere presentate all'indirizzo pec: villasalus@pec.it, con l'utilizzo dei moduli presenti nel sito nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico". L'ufficio provvederà a trasmetterla per competenza al dirigente e/o Servizio competente a riscontrare l'istanza medesima. **Ai fini dell'esercizio dell'accesso civico generalizzato, non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni dispone.** Nei casi in cui venga presentata una richiesta di accesso civico generalizzato in termini generici o meramente esplorativi, l'ufficio competente alla gestione della stessa invita per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza o ad indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse. L'ufficio competente dichiara l'inammissibilità dell'istanza, qualora il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti. I modelli di presentazione dell'istanza di accesso civico semplice e generalizzato sono contenuti in apposite pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Amministrazione.

7.4 Responsabili di procedimento

L'ufficio direzionale cui compete riscontrare l'istanza di accesso civico, garantisce il tempestivo e regolare procedimento di accesso civico semplice e generalizzato. I dirigenti controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito nel presente protocollo. **La competenza a decidere sull'istanza di accesso civico semplice** spetta all'Ufficio Direzionale, quale destinatario dell'azione di pubblicazione.


La competenza a decidere sull'istanza di accesso civico generalizzato spetta, di regola, all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni; tale ufficio, di regola, coincide con l'ufficio competente nella materia cui attiene la richiesta. In caso contrario o in casi di dubbi, è competente l'ufficio che detiene i dati, documenti o informazioni richiesti. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico semplice e generalizzato, al di fuori delle ipotesi di eccezione previste dalla legge e dal presente regolamento, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

7.5 Soggetti controinteressati

Se l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso rileva l'esistenza di soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura dei dati richiesti, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per chi ne ha l'obbligo o ne consenta l'invio con tale mezzo. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento di accesso provvede sulla richiesta, valutando anche le eventuali osservazioni pervenute dai controinteressati e dandone conto nelle comunicazioni conseguenti. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice.

7.6 Modalità e termini per l'accesso

Il processo di accesso civico semplice deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la pubblicazione sul sito dei dati o dei documenti richiesti e con la contestuale

	<p align="center">PROCEDURA DI ACCESSO CIVICO</p>	<p align="center">PA 33 Rev. 0</p>
---	--	--

comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito per consentire agli stessi di presentare eventuali osservazioni. In caso di accoglimento, senza la presentazione di osservazioni da parte dei controinteressati, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Qualora vi sia l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione dei controinteressati, l'ufficio competente è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimi. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimi di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo come previsto dall'articolo 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013. La comunicazione al richiedente di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato, in caso di opposizioni da parte dei controinteressati, dovrà contenere l'espressa indicazione che la trasmissione dei dati o documenti richiesti avverrà qualora, decorsi quindici giorni, non siano stati notificati all'Amministrazione ricorsi o richieste di riesame in ordine alla medesima istanza di accesso.

Nei casi di diniego dell'accesso civico generalizzato, l'ufficio competente deve:

- verificare la sussistenza di un nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio;
- indicare quale, tra gli interessi pubblici e privati, viene pregiudicato;
- valutare se il pregiudizio concreto prefigurato dipende direttamente dall'accesso al dato, documento o informazione richiesta;
- valutare se il pregiudizio conseguente all'accesso è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

Il pregiudizio concreto deve essere valutato rispetto al momento e al contesto in cui il dato, il documento o l'informazione viene resa accessibile e non in termini assoluti ed atemporali. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'ufficio competente deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dalla legge.

7.7 Esclusioni e limiti all'accesso civico


Si rinvia al disposto previsto dall'art 5-bis della Legge n. 33/2013.

COSTI

L'accesso civico semplice è gratuito. Nei casi di accesso civico generalizzato, il rilascio di dati o documenti in formato cartaceo o elettronico è gratuito, salvo il rimborso, per la riproduzione su supporti materiali, del costo sostenuto da parte dell'ufficio competente alla gestione del procedimento, così come disciplinato dall'Amministrazione Comunale.

7.8 Registro degli accessi civici

Tutte le richieste di accesso civico e documentale pervenute all'Amministrazione dovranno essere registrate in ordine cronologico in apposito registro informatico accessibile ai dirigenti/responsabili degli uffici, e all'Organismo Indipendente di Valutazione, con indicazione dell'oggetto, della data di richiesta e dell'esito della stessa, il cui aggiornamento compete al servizio Segreteria

	PROCEDURA DI ACCESSO CIVICO	PA 33 Rev. 0
---	-----------------------------	-----------------

8. ALLEGATI E MODULI UTILIZZABILI

R01 PA33 modulo richiesta

9. DESTINAZIONE DEL DOCUMENTO

Tutte le U.O. di Villa Salus