



Regolamento Accesso Civico

1. DEFINIZIONE DI ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è un diritto introdotto dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016. Si distingue in:

Accesso civico semplice che consente a chiunque, senza indicare motivazioni, il diritto di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente nei casi in cui Mondino Community Care Srl (MCC) ne abbia omesso integralmente o parzialmente la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale;

Accesso civico generalizzato che consente a chiunque ne sia interessato e previa richiesta all'eventuale contro-interessato, senza indicare motivazioni, il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da MCC, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

2. COME ESERCITARE IL DIRITTO

Tramite l'invio della richiesta di accesso al Legale Rappresentante all'indirizzo PEC mondinocommunity@pec.it si potranno esercitare l'accesso civico semplice e generalizzato, in riferimento ai servizi accreditati da ATS, segnalando la mancata pubblicazione di atti o documenti sul sito web ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/13, o richiedendo documenti o dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, utilizzando il moduli allegati in facsimile. Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, entro il termine previsto dalla normativa in materia, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Titolare del potere sostitutivo del Responsabile della Trasparenza, all'indirizzo amministrazione@mondinocommunitycare.it

Accesso civico semplice

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del Richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Rappresentante Legale di MCC, che si pronuncia sulla stessa.

3. MCC, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito web del documento dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al Richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, MCC indica al Richiedente il relativo collegamento ipertestuale.



4. Nei casi di ritardo o mancata risposta il Richiedente può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede.

Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Non è necessario fornire alcuna motivazione per presentare l'istanza di accesso civico. La richiesta di accesso civico deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. È necessario identificare i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere, in riferimento ai servizi accreditati da ATS. Sono inammissibili, eventuali richieste di accesso civico laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non premettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole. Resta comunque ferma la possibilità per MCC di richiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere. Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) MCC, destinataria dell'istanza di accesso civico, ne darà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione), in tal modo, il soggetto contro-interessato potrà presentare (anche per via telematica) un'eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso civico. Decorso tale termine, MCC provvederà a processare la richiesta di accesso civico, accertata la ricezione della comunicazione da parte del contro-interessato. La comunicazione ai soggetti contro-interessati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Il procedimento di accesso civico 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 contro-interessati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al contro-interessato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione). In caso di accoglimento MCC provvederà a trasmettere tempestivamente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento



ipertestuale. Laddove vi sia stato, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del controinteressato, MCC è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. MCC, destinataria dell'istanza di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs n. 33/2013, è tenuta a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5 bis.

3. RESPONSABILI E INDIRIZZI

Il Responsabile dell'accesso civico è il Rappresentante Legale. L'indirizzo cui inoltrare la richiesta di accesso civico è il seguente: mondinocommunity@pec.it
La richiesta può inoltre essere inoltrata con Raccomandata all'indirizzo Mondino Community Care Srl, Via Case Nuove snc, 27010 Fraz. Vigalfo (PV), oppure consegnata brevi manu presso la sede. Il Titolare del Potere Sostitutivo di MCC è la Dott.ssa Federica Meriggi. L'indirizzo cui inoltrare la richiesta di accesso civico, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile dell'accesso civico, quale Responsabile per la Trasparenza, è il seguente: amministrazione@mondinocommunitycare.it

4. REGISTRO DEGLI ACCESSI

Viene istituito il Registro degli accessi. In tale Registro, sotto la responsabilità del Responsabile della Trasparenza, viene registrato:

- il numero progressivo della richiesta di accesso
- la data della richiesta
- la tipologia di richiesta (accesso civico semplice o generalizzato)
- l'oggetto della richiesta
- la data del provvedimento
- esito dell'esame
- esito del riesame

5. MODULI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO

1. Modulo di richiesta di accesso civico semplice
2. Modulo di richiesta di accesso civico generalizzato
3. Modulo di richiesta al Titolare del potere sostitutivo

6. INFORMATIVA PER RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO AGLI ATTI

È predisposta l'informativa privacy per le richieste di accesso civico