

Direzione Amministrativa
S.C. Affari Generali e Legali
Fax. 040 762623 e mail: ufficio.legale@burlo.trieste.it
CERTIFICATO CERTIQUALITY n. 7889- IQNet n. 38050
Posta certificata: oiburlotsprotgen@certsanita.fvg.it

PROCEDURA ACCESSO CIVICO

Modalità di esercizio e gestione istanze

REQUISITI NORMA ISO 9001:2008 P.To 4.2-5.2-5.5-7.2-8.2.1
STANDARD JCI GLD.6- MCI.1-MCI.14- MCI.15

DESTINATARI DEL DOCUMENTO
DIREZIONE GENERALE
DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DIREZIONE SCIENTIFICA
DIREZIONE SANITARIA
TUTTE LE ARTICOLAZIONI AZIENDALI

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
RESPONSABILE AZIENDALE PER LA TRASPARENZA	RESPONSABILI QUALITÀ AZIENDALE	RESPONSABILE AZIENDALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
ING. RICCARDO ZANGRANDO	DOTT.SSA ELISABETTA DANIELLI	AVV. BENEDETTA SMEDILE

INDICE

1. SCOPO.....	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
3. TERMINOLOGIA.....	3
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	3
4.1 Esercizio del diritto ed evasione della richiesta di accesso civico.....	3
4.2 Potere Sostitutivo.....	4
5. RESPONSABILITÀ.....	4
5.1 Omessa pubblicazione.....	4
6. TUTELA GIURISDIZIONALE DELL'ACCESSO CIVICO.....	4
7. DEFINIZIONE DEGLI INDICATORI e/o ATTIVITÀ di CONTROLLO e/o VERIFICA.....	5
8. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI, ARCHIVIAZIONE E SCARTO.....	5
➤ RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
➤ ALLEGATI.....	5
➤ STORIA DEL DOCUMENTO.....	5
➤ ACCESSIBILITÀ.....	5

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura consiste nel descrivere la modalità di esercizio del diritto di accesso civico come definito dalla legge e la gestione delle relative istanze da parte dell'IRCCS.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura è applicabile in tutti i casi di accesso civico nei confronti dell'IRCCS, secondo la propria articolazione organizzativa, nel rispetto degli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione.

3. TERMINOLOGIA

Accesso civico: (art. 5 d.lgs. 33/2013) consiste nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni, tra cui l'IRCCS, hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, qualora non siano già pubblicati nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni 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;

Istante: il soggetto richiedente l'accesso civico;

Trasparenza: (art. 1 d.lgs. 33/2013) accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

4.1 ESERCIZIO DEL DIRITTO ED EVASIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; essa non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al **Responsabile della Trasparenza** dell'IRCCS per il tramite dell' Ufficio Protocollo dell'Ente: PEC: oiburlots.protgen@certsanita.fvg.it /e mail: ufficio.protocollo@burlo.trieste.it

L'istanza, redatta in forma libera, o utilizzando l'allegato **FACSIMILE DOC. 01**, "istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d. lgs 33/2013", deve essere sottoscritta e deve contenere:

4.1.1 l'indicazione dell'indirizzo e mail, cui effettuare le comunicazioni relative.

4.1.2 la precisa indicazione delle informazioni o dei dati di cui si ritiene dovuta la pubblicazione ex d.lgs. 33/2013 nonché dei correlati estremi normativi per i quali si ritiene sussista l'obbligo di pubblicazione.

4.1.3 la dicitura, in oggetto: "ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D. LGS 33/2013".

4.1.4 il consenso al trattamento dei dati personali ai fini della procedura di accesso civico.

Non saranno tenute in considerazione istanze di accesso civico se non presentate con le descritte modalità e contenuti.

Il Responsabile per la trasparenza, ricevuta l'istanza dall'ufficio protocollo, effettua la verifica circa la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, la inoltra alla struttura competente per la produzione dell'informazione o dei dati disponendone la pubblicazione nel rispetto della vigente normativa di tutela dei dati personali e sensibili (D.lgs n.196/2003) e informandone in ogni caso, per e mail l'istante entro trenta giorni dalla data di ricevimento dell'istanza,.

PROCEDURA ACCESSO CIVICO

Il Responsabile per la pubblicazione, in caso di sussistenza dell'obbligo, effettua la pubblicazione sul sito *internet* istituzionale nella competente sede della sezione *Amministrazione trasparente* dell'informazione o del dato oggetto dell'accesso civico e informa contestualmente il richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile per la pubblicazione comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

La pubblicazione può avvenire anche oltre i trenta giorni dalla richiesta, qualora il dato o l'informazione oggetto dell'accesso civico non siano ancora nella disponibilità del responsabile della pubblicazione. In tale caso va fornita comunque informazione all'istante da parte del responsabile della pubblicazione e quest'ultima deve avvenire senza ritardo rispetto alla disponibilità dell'informazione, nel rispetto del termine di 30 giorni.

4.2 POTERE SOSTITUTIVO

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al **Responsabile per la prevenzione della corruzione**. L'istanza, redatta in forma libera, o utilizzando l'allegato **FACSIMILE DOC. 02**

L'istanza deve pervenire secondo le modalità descritte al punto 4.1 salvo specificare nell'oggetto: "ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D. LGS 33/2013 RIVOLTA AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO"

L'istanza deve contenere la precisa indicazione delle informazioni o dei dati di cui si ritiene dovuta la pubblicazione ex d.lgs. 33/2013 nonché dei correlati estremi normativi per i quali si ritiene sussista l'obbligo di pubblicazione nonché della precedente richiesta di accesso civico.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, ricevuta l'istanza, agisce come descritto al punto 4.1 fornendo riscontro entro i successivi 15 (quindici) giorni dalla data di ricevimento dell'istanza di esercizio del potere sostitutivo.

5. RESPONSABILITÀ

5.1 OMESSA PUBBLICAZIONE

Qualora dalla richiesta di accesso civico si evinca un totale o parziale inadempimento di particolare gravità degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Responsabile della trasparenza - o il Responsabile per la prevenzione della corruzione, titolare del potere sostitutivo- ha l'obbligo di segnalazione disciplinare, ai fini dell'eventuale attivazione del relativo processo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente per il comparto e per la dirigenza. In tale evenienza il Responsabile della trasparenza - o il Responsabile per la prevenzione della corruzione titolare del potere sostitutivo- segnala gli inadempimenti anche al vertice dell'amministrazione e all'Organismo di Valutazione aziendale, ai fini dell'attivazione di eventuali altre forme di responsabilità.

6. TUTELA GIURISDIZIONALE DELL'ACCESSO CIVICO

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico del titolare del potere sostitutivo connessi all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio, secondo quanto disposto dal d.lgs. 2 luglio 2010 n. 104 *codice del processo amministrativo*.

7. DEFINIZIONE DEGLI INDICATORI e/o ATTIVITÀ di CONTROLLO e/o VERIFICA

Indicatore	Standard	Obiettivo	Chi Verifica	Quando
n. richieste di accesso civico prevenute/ n. richieste evase	1	1	Responsabile della prevenzione della corruzione	Annualmente su relazione Responsabile trasparenza

8. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI, ARCHIVIAZIONE E SCARTO

Le istanze e i riscontri non impugnati sono conservati per un anno, solo in formato elettronico.
La gestione delle informazioni e dei dati pubblicati in Amministrazione trasparente avviene secondo la scadenza del termine previsto dagli articoli 8 e 9 del d.lgs. 33/2013.

➤ RIFERIMENTI NORMATIVI

D.lgs. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
D.lgs n.196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali;
Pareri del Garante per la protezione dei dati personali come da Sito: www.garanteprivacy.it;
Circolari dell'Autorità Nazionale Anticorruzione A.N.AC. come da Sito: www.anticorruzione.it

➤ ALLEGATI

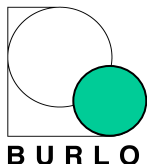
FACSIMILE DOC.01: "istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d. lgs 33/2013"

➤ STORIA DEL DOCUMENTO

DESCRIZIONE	DATA
PRIMA EMISSIONE	22 Agosto 2014

➤ ACCESSIBILITÀ

Il documento è reperibile sul sito *intranet* dell'Istituto alla Sezione Amministrazione Trasparente percorso: *disposizioni generali*.



FACSIMILE DOC.01: "Istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d. lgs 33/2013"

**Al Responsabile per la trasparenza
dell'IRCCS Materno Infantile Burlo Garofolo di Trieste**
ufficio.protocollo@burlo.trieste.it
oiburlots.protgen@certsanita.fvg.it

OGGETTO: "ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D. LGS 33/2013".

Il/la sottoscritto/a *Cognome* *Nome*
nato/a a (prov.) il
residente in (prov.)
Via n.
e mail tel.
In qualità di (*Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica*)
.....

Chiede

il seguente
documento/informazioni/dati:
che non risulta/risultano pubblicate sul sito internet dell'IRCCS nella sezione "Amministrazione Trasparente"
e che quanto richiesto o il relativo collegamento ipertestuale, sia trasmesso attraverso l'indirizzo di posta
elettronica sopra indicata ovvero al seguente diverso indirizzo e mail:
*Letta l'informativa sottoestesa, presente nella procedura di accesso civico, acconsento al trattamento dei
dati personali a questi fini.*
Luogo e data

Firma.....

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali".

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'IRCCS per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al diritto d'accesso civico
avviato con la relativa richiesta

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile corso alla richiesta

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire
la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono
servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi informatici regionali).

Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di
regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di
chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro
trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento dei
dati.

6. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è: l'IRCCS Materno Infantile BURLO GAROFOLO, in persona del suo Legale Rappresentante, il Direttore
Generale pro tempore, con sede in Trieste - CAP 34134 - Via dell'Istria n. 65/1.

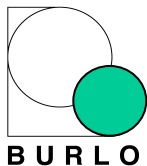
per ogni altra informazione si rinvia alla sezione del sito istituzionale dedicata

**PROCEDURA
ACCESSO CIVICO**

PRIMA EMISSIONE 22 Agosto 2014

Modalità di esercizio e gestione istanze

PAG. 6 DI 7



FACSIMILE DOC.02: "istanza esercizio potere sostitutivo"

Al Responsabile della prevenzione della corruzione
dell'IRCCS Materno Infantile Burlo Garofolo di Trieste

e, p.c. al Responsabile della Trasparenza

ufficio.protocollo@burlo.trieste.it
oiburlots.protgen@certsanita.fvg.it

OGGETTO: "ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D. LGS 33/2013 RIVOLTA AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO"

Il/la sottoscritto/a *Cognome* *Nome*
nato/a a (prov.) il
residente in (prov.)
Via n.
e mail tel.
In qualità di (indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica)
.....
in data ha presentato richiesta di accesso civico prot. n.
riguardante
poichè a oggi quanto richiesto risulta ancora non pubblicato sul sito *internet* dell'IRCCS nella competente
sezione "Amministrazione Trasparente"

CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della l.n. 241/1990 di
effettuare la pubblicazione dovuta.

Luogo e data _____ Firma _____