



MODALITA' DI ACCESSO CIVICO AI DATI, ATTI E DOCUMENTI

Il presente documento disciplina le modalità dell'accesso civico ai dati, agli atti, ai documenti emessi di Parrocchia di S. Lucia vergine e martire nell'esercizio dei suoi servizi costituenti attività di pubblico interesse.

Con riferimento ai soli servizi sociosanitari e socioassistenziali in attuazione degli artt. 5, 5 bis e 5 ter del D.lgs. n. 33/2013 (anche "Decreto trasparenza") e in ottemperanza alle linee guida dell'Agenzia nazionale anticorruzione-Anac n. 1134/2017 e successive sull'accesso civico si comunica la procedura seguente.

L'accesso civico (semplice o generalizzato) consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare la sussistenza di uno specifico interesse giuridicamente tutelato (Art. 5, D.lgs 33/2013).

L'accesso civico può essere esercitato solo per la richiesta di documenti, informazioni o dati relativi esclusivamente all'attività di pubblico interesse svolta dall'Ente ossia servizi sociosanitari e socioassistenziali.

- *L'accesso civico semplice* consiste nel diritto di chiunque di richiedere alla Parrocchia di S. Lucia vergine e martire – Casa Soggiorno "Divina Provvidenza" in S. Lucia di Piave (TV) e Casa Soggiorno "Villa don Gino Cecon" documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati, anche parzialmente, o aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti web dell'Ente, rispettivamente www.casasoggiorno.it e www.villacecon.it.

- *L'accesso civico generalizzato* consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Ente Parrocchia di S. Lucia vergine e martire, ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione, a esclusione di quelli rientranti nei casi di esclusione previsti dall'articolo 5-bis del "Decreto trasparenza" e con i limiti ivi previsti.

L'Istanza di accesso civico non può essere generica, ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, specificando se si tratta di accesso civico semplice o generalizzato.

Deve altresì riportare i dati del richiedente (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza o domicilio, recapito telefonico e indirizzo PEC o mail).

Responsabile della ricezione e istruttoria delle istanze di accesso civico

Dott.ssa Fanny Pin n. tel: 0438.7001 email: ospiti@casasoggiorno.it per il rilascio dei documenti su delega del rappresentante legale pro-tempore.

Come trasmettere l'istanza di accesso civico

L'istanza di accesso civico semplice o generalizzato deve essere inoltrata al "Responsabile della ricezione e istruttoria delle istanze di accesso civico" dell'Ente Parrocchia di S. Lucia vergine e martire:

- per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con istanza da digitalizzare in file formato pdf, apponendovi in esso la firma digitale, o con digitalizzazione sempre in file formato pdf dell'istanza cartacea firmata in analogico, con allegata carta di identità, inviandola all'indirizzo PEC: casadp@pec.ceris.it.

Solo in caso di accesso civico semplice, il modulo, come sopra predisposto (firmato digitalmente o firmato analogicamente e digitalizzato in formato pdf con allegata carta di identità), potrà essere inviato via mail, all'indirizzo: ospiti@casasoggiorno.it.

- con raccomandata A.R: in questo caso l'istanza redatta in carta semplice dovrà essere firmata e trasmessa, unitamente a fotocopia della carta di identità, all'indirizzo: Parrocchia di S. Lucia vergine e martire - Responsabile della ricezione e istruttoria delle istanze di accesso civico, Via Roma, 45, 31025, Santa Lucia di Piave (TV).



- con consegna dell'istanza, firmata e corredata di carta di identità, direttamente all'Ufficio del Responsabile della ricezione e istruttoria delle istanze di accesso civico, presso Parrocchia di S. Lucia vergine e martire, Via Roma, 45, 31025 Santa Lucia di Piave (TV), in orari d'ufficio, che rilascerà ricevuta.

Rimedi disponibili in caso di mancata risposta o in caso di rifiuto parziale o totale all'accesso civico generalizzato

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di rifiuto totale o parziale all'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, il richiedente può presentare istanza di riesame al legale rappresentante della Parrocchia di S. Lucia v.m., via Roma 45, 31025, Santa Lucia di Piave (TV), con le stesse modalità sopra descritte per la presentazione dell'istanza. Il legale rappresentante risponde alla richiesta di riesame entro il termine di venti giorni.

Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 nonché i casi di esclusione e i limiti dell'accesso civico previsto dall'art. 5 bis del D.lgs. 33/2013.

ACCESSO DOCUMENTALE

L'accesso documentale è disciplinato e trattato secondo le norme e le modalità previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2016, n. 184 e dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 giugno 2011, n. 143.

L'accesso può riguardare solo atti e documenti riguardanti l'attività di pubblico interesse svolta da Parrocchia di S. Lucia vergine e martire ossia servizi sociosanitari e socioassistenziali e può essere richiesto solo se il richiedente ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'istanza è presentata utilizzando gli appositi moduli scaricabili dai siti web www.casasoggiorno.it e www.villaceccon.it. In essi devono essere specificamente indicati i dati, le informazioni o i documenti richiesti nonché la motivazione dell'accesso, con esplicitazione dell'interesse.

Responsabile della ricezione e dell'istruttoria delle istanze: dott.ssa Fanny Pin n. tel: 0438.7001 email: ospiti@casasoggiorno.it per il rilascio dei documenti su delega del rappresentante legale pro-tempore.

L'istanza, sottoscritta digitalmente o analogicamente, con sua digitalizzazione accompagnata da copia della carta di identità, va inviata via pec all'indirizzo casadp@pec.ceris.it o email ospiti@casasoggiorno.it, o con raccomandata a.r. all'indirizzo Parrocchia di S. Lucia vergine martire, via Roma n. 45, 31025, Santa Lucia di Piave (TV) o direttamente protocollata presso l'Ente in orari di ufficio.