

ACCESSO CIVICO

Che cos'è

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale.

Come esercitare il diritto

Per assicurare l'efficacia di tale diritto, sia nella home page del sito web aziendale sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" (sotto la voce Altri contenuti – Accesso Civico), sono pubblicati un vademecum informativo sull'esercizio del diritto, la modulistica utilizzabile, i dati relativi al Responsabile della Trasparenza, a cui indirizzare la richiesta.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) per le funzioni di cui all'art. 5, c. 2 del D. Lgs 33/2013. **La richiesta deve essere redatta sul modulo appositamente predisposto (ALLEGATO 1) e presentata secondo le seguenti modalità:**

- se in possesso di una casella di posta elettronica certificata, l'interessato può presentare istanza all'indirizzo urp@pec.aslteramo.it

- se in possesso di una casella di posta elettronica tradizionale, l'interessato può presentare istanza all'indirizzo accessocivico@aslteramo.it

Il Responsabile della Trasparenza è:

Dott. Franco Santarelli

Telefono 0861/420223

Indirizzo e mail: franco.santarelli@aslteramo.it

Il procedimento

L'interessato che presenta istanza di accesso civico dovrà riportare nel campo "Oggetto" della posta elettronica la seguente dicitura: "ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D. LGS 33/2013".

Il Responsabile dell'URP dell'Azienda USL Teramo, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile per materia obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione, informandone contestualmente il richiedente via posta elettronica.

Entro trenta giorni dalla data di ricevimento della nota, il Responsabile della pubblicazione del dato o dell'informazione, pubblica nel sito istituzionale www.aslteramo.it all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" il documento, l'informazione o il dato richiesto e

contemporaneamente comunica al richiedente e al Responsabile dell'URP, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nell'ipotesi in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile della pubblicazione del dato o dell'informazione ne dà comunicazione, per mezzo della posta elettronica, al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

La procedura di cui al presente articolo deve concludersi entro **30 giorni** dal ricevimento della richiesta di accesso civico.

Non saranno tenute in considerazione istanze di accesso civico se non presentate con la descritta modalità.

Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile per materia obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta al richiedente, o nel caso in cui l'Ufficio Relazioni con il Pubblico non attivi l'istruttoria a fronte di una istanza di accesso civico, il richiedente potrà ricorrere, utilizzando l'apposito modulo (ALLEGATO 2), al Responsabile della Trasparenza, titolare del potere sostitutivo, come previsto dalla delibera n. 50/2013 della CIVIT avente ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".

Anche in questo caso l'istanza dovrà pervenire secondo le modalità descritte al punto precedente tramite posta elettronica certificata all'indirizzo affari.generali@pec.aslteramo.it o tramite posta elettronica tradizionale all'indirizzo franco.santarelli@aslteramo.it

Il richiedente dovrà specificare nell'oggetto: "ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D. LGS 33/2013" RIVOLTA AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO".

Il Responsabile della Trasparenza (soggetto titolare del potere sostitutivo), dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato o dell'informazione, provvede ad attivare una specifica istruttoria procedimentale per garantire, se dovuta, la pubblicazione del dato o dell'informazione non presente nel sito istituzionale www.aslteramo.it all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il termine per la conclusione della procedura è fissato in **15 giorni** dal ricevimento dell'istanza.

Il Responsabile della Trasparenza (Titolare del potere sostitutivo) è:

Dott. Franco Santarelli

Telefono 0861/420223

Indirizzo e mail: franco.santarelli@aslteramo.it