

Regolamento  
ACCESSO CIVICO

Il presente regolamento disciplina le modalità con le quali il cittadino può esercitare il diritto all' "accesso civico" di cui all'art. 5 del D.l.vo 33/2013.

1. Chiunque, senza limiti di legittimazione soggettiva, può chiedere al responsabile della trasparenza, senza motivazione e a titolo gratuito, la pubblicazione dei dati soggetti a pubblicazione qualora sia stata omessa.
  2. Il diritto all' "accesso civico" differisce dal diritto di accesso ai documenti amministrativi: il primo garantisce al cittadino la più ampia accessibilità alle informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione ai fini di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino; il secondo garantisce il diritto di coloro che abbiano un interesse diretto, concreto, attuale e giuridicamente rilevante ad estrarre copia di documenti amministrativi.
  3. L'istanza è indirizzata all'A.S.L. Salerno - Responsabile della Trasparenza (modello allegato), che si pronuncia sulla stessa. Può essere inoltrata anche ai seguenti indirizzi:
    - protocollo generale@pec.aslsalerno.it (PEC)
    - asl.sa.protocollo generale@pa.postacertificata.gov.it (CECPAC)
  4. Il Responsabile della Trasparenza verifica la fondatezza della istanza e richiede il documento/atto da pubblicare al responsabile della struttura che ha prodotto lo stesso che dovrà riscontrare entro e non oltre dieci giorni dalla ricezione della richiesta; nel caso ricorrano i presupposti di cui all'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 il Responsabile della Trasparenza, entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, provvede a trasmettere contestualmente l'informazione, il dato o il documento:
    - alla Struttura Comunicazione, ai fini della pubblicazione sul sito aziendale;
    - al richiedente al quale comunica l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale;
    - al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Se il dato, l'informazione e il documento richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza comunica direttamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Qualora l'informazione, il dato e il documento non rientrano nella tipologia oggetto di pubblicazione, il Responsabile della Trasparenza ne informa il richiedente motivando la mancata pubblicazione sul sito aziendale.
5. In caso di ritardo o di omessa comunicazione, il cittadino può rivolgersi al Direttore Amministrativo aziendale, titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, provvede ai sensi del punto precedente.
  6. Il cittadino può ricorrere al giudice amministrativo per far valere il suo diritto nei termini di 30 giorni decorrenti dalla data di formazione del silenzio o dalla data di diniego dell'Amministrazione.
  7. Il Responsabile della Trasparenza segnala al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario ed all'OIV l'inadempimento anche parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, ai fini anche dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, in relazione alla loro gravità.
  8. Il Responsabile della Trasparenza provvede alla verifica di eventuali ulteriori responsabilità e procede all'attivazione delle procedure per l'accertamento delle stesse dandone comunicazione al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario e all'OIV
  9. Nel caso che l'inadempienza venga posta in essere dal Responsabile della Trasparenza, il Direttore Amministrativo provvederà all'attivazione delle procedure di cui ai precedenti articoli 7 ed 8.
  10. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.