

## **Accesso Civico (art. 5 D.Lgs.n.33/2013)**

### **Descrizione :**

L'istituto dell'accesso civico introdotto con il decreto legislativo 33 del 14.03.2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" si sostanzia nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di renderli disponibili, pur avendone l'obbligo ai sensi del predetto decreto, nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale. A differenza del vecchio diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dalla Legge 241 del 1990 (che resta comunque in vigore), per esercitare il diritto civico di accesso il cittadino non deve vantare uno specifico interesse personale a sostegno della propria richiesta che, quindi, è gratuita e non deve essere motivata.

### **Modalità per l'esercizio di tale diritto civico**

L'istanza deve essere indirizzata al Responsabile della sul [modulo](#) appositamente predisposto tramite una delle seguenti modalità:

- e-mail: [michele.giangrande@irccsdebellis.it](mailto:michele.giangrande@irccsdebellis.it), ovvero,
- posta ordinaria: I.R.C.C.S. "S. De Bellis" – via Turi, n.27 – 70013 Castellana Grotte (Ba);
- direttamente presso l'Ufficio Protocollo sito presso gli Uffici amministrativi allocati al suddetto recapito.

Il Responsabile della Trasparenza, verifica se le informazioni che il richiedente indica come omesse rientrano o meno tra quelle oggetto degli obblighi di pubblicità previsti dalle norme di cui al citato decreto legislativo. Ove quanto richiesto risulti già pubblicato sul sito, si limita ad indicare al richiedente il collegamento ipertestuale al documento o all'informazione; diversamente, in caso di mancata pubblicazione, trasmette immediatamente l'istanza di accesso civico al Direttore/Dirigente Responsabile per materia e al funzionario referente/delegato per le attività di natura procedurale legate all'evasione delle istanze di accesso civico, perché di concerto entro 30 giorni provvedano alla pubblicazione dei documenti o informazioni nella sezione del sito "Amministrazione Trasparente" notiziandola al Responsabile della Trasparenza, il quale lo comunica al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

### **Titolare potere sostitutivo**

Nel caso in cui il Direttore/Dirigente Responsabile per materia obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta al funzionario referente/delegato o al Responsabile della Trasparenza o lo stesso non attivi l'istruttoria a fronte dell'istanza di accesso civico, il richiedente può ricorrere al Direttore Amministrativo, quale titolare del potere sostitutivo - ai sensi dell'art.2 comma 9 bis legge n.241/90 e s.m.i. –, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto, comunicando al richiedente medesimo l'avvenuta pubblicazione con indicazione del collegamento ipertestuale.

Anche in questo caso l'istanza dovrà pervenire, utilizzando l'apposito predisposto [modulo](#), tramite posta elettronica:

- e-mail: [tommaso.stallone@irccsdebellis.it](mailto:tommaso.stallone@irccsdebellis.it), ovvero,
- posta ordinaria: I.R.C.C.S. "S. De Bellis" – via Turi, n.27 – 70013 Castellana Grotte (Ba);
- direttamente presso l'Ufficio Protocollo sito presso gli Uffici amministrativi allocati al suddetto recapito.

### **Tutela del diritto di accesso civico**

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso, ai sensi del D.Lgs.n.104/10 e s.m.i., al giudice amministrativo entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

L'accesso civico prossimamente, ad adozione del Piano triennale della trasparenza sarà dettagliatamente disciplinato con apposito regolamento aziendale.