

MODALITA' PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO

Accesso civico semplice: è il diritto di chiunque di richiedere, senza alcuna motivazione, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (come previsto dall'articolo 5 comma 1 del D. Lgs 33/2013).

Pertanto, l'accesso civico semplice si configura come rimedio all'inosservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge ed è espressione del controllo sociale che informa la disciplina sulla trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013. La richiesta è gratuita.

Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, indicanti i dati, le informazioni o i documenti richiesti può essere presentata per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005 come modificato dal D.Lgs. 179/2016, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), alla mail accessocivico@hsangiovanni.roma.it oppure alla P.E.C. ao.sga@pec.hsangiovanni.roma.it

Il RPCT è la dott.ssa Angela Maria Salvatori
Recapito telefonico 06 7705 3279.

La richiesta di accesso civico può essere presentata sia in carta libera o utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'Azienda, presente sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Accesso Civico.

Ricezione e Risposta

Il R.P.C.T, dopo avere ricevuto la richiesta di accesso civico, ed averla inviata all'Ufficio Flussi Documentali, ne controlla la fondatezza e, in caso affermativo, la trasmette al Dirigente della U.O. responsabile per la pubblicazione dei dati oggetto di tale richiesta, il quale, entro 30 giorni, pubblica sul sito dell'Azienda il documento, l'informazione o dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, ne da comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Ove l'istanza sia stata presentata direttamente alla U.O. che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di istanza di accesso civico, il responsabile della stessa, provvede a trasmetterla al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e qualora risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione provvede ad adempiere alla pubblicazione mancante.

Ritardo/omissione della pubblicazione e mancata risposta

Decorsi i 30 giorni qualora il Responsabile della U.O. ritardi o ometta la pubblicazione oppure non risponda, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo (art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90) che viene individuato nel Direttore Amministrativo (diramministrativa@hsangiovanni.roma.it) il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda e contemporaneamente ne da comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013 e s.m.i. in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, al Direttore Generale, all'OIV per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza in merito alle relative forme di responsabilità.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.