

## ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Gli obblighi di pubblicazione di dati, documenti e informazioni previsti dalla normativa vigente (D.lgs. 33/2013, come ulteriormente precisato con delibera ANAC 1310/2016 e, per questa Azienda, con la tabella Obblighi di pubblicazione, allegata sub 2) al vigente Piano Anticorruzione) comportano il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5 c.1 D.lgs. 33/2013).

La richiesta di accesso civico semplice è, dunque, l'esercizio del diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'ASL BARI ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale, in caso di omessa disponibilità degli stessi nella sezione Amministrazione trasparente.

## MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

La richiesta di accesso civico semplice non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata previa compilazione dell'apposito [modulo](#)

- con consegna a mano direttamente presso l'Ufficio Protocollo aziendale;
- a mezzo posta ordinaria all'indirizzo ASL BARI, Lungomare Starita 6, 70123 Bari;
- a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo [protocollo.asl.bari@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.asl.bari@pec.rupar.puglia.it),
- all'URP a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo [urp.aslbari@pec.rupar.puglia.it](mailto:urp.aslbari@pec.rupar.puglia.it),
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo [anticorruzione.aslbari@pec.rupar.puglia.it](mailto:anticorruzione.aslbari@pec.rupar.puglia.it),
- agli indirizzi di posta elettronica, anche certificata, degli uffici aziendali che hanno prodotto o detengono dati, informazioni, documenti, oggetto di obblighi di pubblicazione.

La richiesta deve essere sempre corredata da una copia del documento di identità, in corso di validità, ad eccezione del solo caso di sottoscrizione digitale (art. 65 D.lgs 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale)

La richiesta di accesso civico semplice è presentata ovvero assegnata, a seguito di ricezione dalla Direzione Generale o dal RPCT, alla Macrostruttura tenuta all'elaborazione e trasmissione dei dati, informazioni e documenti di cui sia stata omessa la pubblicazione.

In caso di accoglimento, la Macrostruttura entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo aziendale dell'istanza,

- a) ove accerti la **corretta pubblicazione**, provvede a riscontrare la richiesta mediante indicazione all'istante del link alla sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale ove è pubblicato e visualizzabile il dato, informazione e/o documento oggetto di accesso;
- b) ove accerti l'**omessa pubblicazione**, provvede all'immediata pubblicazione dando contestualmente riscontro all'istante mediante l'indicazione del link alla sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale ove è pubblicato e visualizzabile il dato, informazione e/o documento oggetto di accesso.

Nei casi di ritardo o mancata risposta da parte della Macrostruttura entro il termine di 30 giorni, l'istante può ricorrere al RPCT quale titolare del potere sostitutivo inoltrando la [richiesta](#) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [anticorruzione.aslbari@pec.rupar.puglia.it](mailto:anticorruzione.aslbari@pec.rupar.puglia.it) ovvero

all'indirizzo di posta elettronica certificata del Direttore Generale [direzionegenerale.aslbari@pec.rupar.puglia.it](mailto:direzionegenerale.aslbari@pec.rupar.puglia.it)

Questi, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta mediante richiesta formale e vincolante alla medesima Macrostruttura competente con successiva comunicazione al richiedente.

Analogamente è competente il RPCT anche per le istanze di riesame avverso il riscontro negativo offerto dalla Macrostruttura. Questi vi provvede, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro 20 giorni dalla ricezione dell'istanza, avvalendosi della collaborazione obbligatoria della Macrostruttura interessata. A fronte dell'inerzia da parte del RPCT, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al D Amministrativo Regionale.

## **DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ACCESSO F.O.I.A.)**

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, l'art. 5, c.2 del D.lgs. 33/2013 (modificato dal D.lgs. 97/2016) ha introdotto, accanto all'accesso civico semplice, il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti, ovvero, comunque, dei limiti previsti dall'ordinamento.

## **MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Analogamente a quanto previsto in tema di accesso civico semplice, la richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.

La richiesta può essere trasmessa, compilando il modulo richiesta di [accesso civico generalizzato](#) secondo le modalità previste per l'esercizio dell'accesso civico semplice alle quali si rinvia.

## **TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

La Macrostruttura aziendale competente per materia, provvede, coordinandosi con il RPCT e, ove occorra con il DPO aziendale, a verificare l'accoglibilità dell'istanza, in relazione alla necessità:

- che l'accoglimento non ostacoli l'ordinata funzionalità degli uffici;
- che siano adeguatamente salvaguardate le esigenze di riservatezza eventualmente ricorrenti; ai fini del riscontro da fornire al richiedente entro il termine di 30 giorni dall'acquisizione al protocollo aziendale dell'istanza.

Ove nel termine di 30 giorni la Macrostruttura non provveda al riscontro, il RPCT viene individuato dal vigente Piano Anticorruzione quale titolare del potere sostitutivo al quale il richiedente può ricorrere in caso di ritardo o mancata risposta.

Questi provvede, entro 20 giorni dalla ricezione dell'istanza che evidenzi il ritardo o l'omessa risposta della Macrostruttura, mediante richiesta formale e vincolante indirizzata alla medesima Macrostruttura competente e successiva comunicazione al richiedente.

Analogamente è competente il RPCT anche per le istanze di riesame presente previa compilazione dell'apposito modulo di istanza di [riesame accesso civico generalizzato](#) e trasmesse al seguente indirizzo di posta elettronica: [anticorruzione.aslbari@pec.rupar.puglia.it](mailto:anticorruzione.aslbari@pec.rupar.puglia.it), ovvero all'indirizzo di posta elettronica certificata del Direttore Generale [direzionegenerale.aslbari@pec.rupar.puglia.it](mailto:direzionegenerale.aslbari@pec.rupar.puglia.it)

La decisione dell'azienda sulla richiesta e il provvedimento del RPCT possono essere impugnate davanti al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104).

[Per informazioni e modulistica su accesso documentale \(L. n. 241/1990\)](#)