

Accesso Civico art. 5 comma 1

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 D.Lgs. n.33/2013, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente"

.L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito e non necessita di motivazione.

La richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza che, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la fondatezza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, la inoltra al Responsabile aziendale della produzione del documento, informazione o dato. Quindi, entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta, il Responsabile della Trasparenza attiva le procedure per far pubblicare quanto richiesto nella sezione "Amministrazione Trasparente. Provvede, inoltre, a dare comunicazione al richiedente della avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede entro il termine di 30 giorni.

A chi rivolgersi:

Responsabile della Trasparenza:

Dott.ssa Maria Teresa Garau

Via Dalmazia

Carbonia-

tel. 0781 6683519

mail: magarau@aslcarbonia.it

trasparenza@aslcarbonia.it

Titolare del potere sostitutivo:

dott.Carlo Contini

Via Dalmazia

Carbonia-

tel. 0781 6683233

mail: ccontini@aslcarbonia.it

Destinatari:

chiunque ha diritto di richiedere i documenti, informazioni o i dati, la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, che l'Amministrazione ha omesso di pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Termini di presentazione:

la richiesta si può presentare in qualsiasi momento dell'anno.

Requisiti:

non sono richiesti requisiti e la richiesta non necessita di motivazione.

Modalità di inoltro

la richiesta può essere presentata sul modulo appositamente predisposto e presentata:

-tramite posta elettronica all'indirizzo: trasparenza@aslcarbonia.it o protocollo@pec.aslcarbonia.it

-tramite posta o consegna presso l'Ufficio Protocollo ASL n.7 Carbonia, via Dalmazia Carbonia.

Ritardo o mancata risposta

Nei casi di ritardo o mancata risposta alla richiesta di Accesso Civico, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni alla pubblicazione e comunicazione come sopra esposto. La domanda deve essere inoltrata compilando il Modulo di richiesta del potere sostitutivo, scaricabile nella presente sezione. Il titolare del potere sostitutivo è il Direttore del Servizio Acquisti
Dott. Carlo Contini

Modalità di inoltramento

la richiesta può essere presentata sul modulo appositamente predisposto e presentata:

-tramite posta elettronica all'indirizzo: ccontini@aslcarbonia.it o-protocollo@pec.aslcarbonia.it

-tramite posta o consegna presso l'Ufficio Protocollo ASL n.7 Carbonia, via Dalmazia Carbonia.

Accesso Civico art. 5 comma 2(Accesso Civico Generalizzato)

L'art. 6, comma 2, del D. Lgs. n. 97/2016 modificando il D. Lgs. n.33 /2013 ha ampliato l'istituto dell'accesso civico, prevedendo che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione di cui sopra, nel rispetto di limiti di tutela giuridicamente rilevanti. L'esercizio del suddetto diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza, che deve identificare i dati, documenti e le informazioni, e non richiede motivazione anche in via telematica. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.

A chi rivolgersi

Ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni;

Ufficio Relazioni con il Pubblico;

Destinatari:

chiunque ha diritto di richiedere i documenti, informazioni o i dati dell'Amministrazione nel rispetto di limiti di tutela giuridicamente rilevanti.

Requisiti:

non sono richiesti requisiti e la richiesta non necessita di motivazione.

Documentazione:

la richiesta può essere presentata sul modulo appositamente predisposto e presentata:

-tramite posta elettronica all'indirizzo: protocollo@pec.aslcarbonia.it,
ufficio.relationipubbliche@aslcarbonia.it, urp@pec.aslcarbonia.it

-tramite posta ordinaria o consegna presso l'Ufficio Protocollo ASL n.7 Carbonia, via Dalmazia Carbonia.

Costo per il rilascio

Il rilascio dei dati o documenti sia in formato elettronico che in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali come di seguito precisato:

riproduzione fotostatica o stampa di documento in formato A4 per ogni facciata 0.20

riproduzione fotostatica o stampa di documento in formato A3 per ogni facciata 0.40