

Regolamento per l'Accesso Civico

Art. 5 D. Lgs. 33/2013

Approvato con D.P. n. 39 del 24/03/2016

Rev. 3 del 29.01.2019



PREMESSA

È diritto di chiunque richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, così come disciplinato dal D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", nei casi in cui sia omessa la loro pubblicazione sul sito web istituzionale.

Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, ALER Varese – Como – Monza Brianza – Busto Arsizio ha adottato il presente regolamento per l'attuazione dell'Accesso Civico con Decreto Presidenziale n. 39 del 24/03/2016.

Art. 1 (Definizioni)

1. Ai fini del Regolamento si intende per:
 - a. ALER – L'Azienda Lombarda Edilizia Residenziale di Varese – Como – Monza Brianza – Busto Arsizio;
 - b. SITO WEB ISTITUZIONALE – www.alervarese.com;
 - c. DECRETO – D. Lgs. 33/2013.

Art. 2 (Oggetto)

1. Il presente regolamento stabilisce le modalità di Accesso Civico di cui all'art. 5 e si individuano il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza ed il Titolare del Potere Sostitutivo, al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicità e trasparenza che Aler è tenuta a rispettare per assicurare il diritto di accesso a: documenti, informazioni e dati, favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La richiesta di Accesso Civico dovrà essere inoltrata al Responsabile della Trasparenza, che si pronuncia sulla stessa. Qualora il Responsabile della Trasparenza ravvisi l'effettiva omissione della pubblicazione, è tenuto, ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D. Lgs. 33/2013 e in relazione alla loro gravità, a segnalare l'omissione al vertice aziendale, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 3 (Obblighi di pubblicità e trasparenza)

1. Aler pubblica sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", tutte le informazioni previste dalla normativa vigente e la relativa documentazione, fatto salvo i limiti alla trasparenza previsti dal Decreto e dalla normativa in materia di tutela dei dati personali.

Art. 4 (Accesso Civico)

1. Ai fini delle disposizioni relative all'Accesso Civico, gli interessati presentano al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza di Aler, richiesta tramite il modulo: "Istanza Accesso Civico", presenti nel sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente – Accesso Civico" secondo le modalità indicate.
2. La richiesta, gratuita, non deve essere motivata e deve essere presentata al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.
3. Non occorre un interesse qualificato in capo al soggetto richiedente.
4. La richiesta si può presentare in qualsiasi momento.

5. I dati pubblicati possono essere utilizzati da chiunque ne abbia interesse.
6. La richiesta perviene al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, il quale verifica la veridicità della segnalazione.
7. Rilevata la non presenza della documentazione sul sito web aziendale, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, procede nel merito dandone contestuale comunicazione al richiedente.
8. Qualora il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza non provveda alla pubblicazione entro 30 giorni, è possibile, da parte del richiedente, ricorrere al "Titolare del Potere Sostitutivo" individuato nella figura del Responsabile Qualità, che provvede entro 15 giorni lavorativi a garantirne l'adempimento.

Art. 5 (Modalità di Accesso)

1. La richiesta può essere inoltrata al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza con le seguenti modalità:
 - consegna a mano presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
 - Invio del modulo scaricabile dal sito web tramite posta ordinaria;
 - tramite e-mail all'indirizzo: anticorruzione@alervarese.com

Art. 6 (Responsabile della Trasparenza)

1. I compiti del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza sono:
 - Redazione ed aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza;
 - Controllo, tramite verifiche periodiche, dell'osservanza degli adempimenti;
 - Segnalazione agli organi competenti dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
 - Controllo della regolare attuazione dell'Accesso Civico.

Art. 7 (Titolare del Potere Sostitutivo)

1. Il Titolare del Potere Sostitutivo è il Responsabile dell'Ufficio Qualità.

Art. 8 (Tutela contro Accesso Civico)

1. Qualora il soggetto interessato non ottenesse risposta dall'Azienda, nei modi e termini precedentemente indicati nell'art. 4 – comma 8, potrà proporre ricorso al Giudice Amministrativo.

Art. 9 (Sanzioni)

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque

- valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Art. 10 (Registro degli Accessi)

1. Le richieste di accesso, così come definite nel presente Regolamento, trovano annotazione nel "Registro degli Accessi" la cui tenuta ed aggiornamento è a cura del Responsabile dell'Ufficio Qualità.
I contenuti minimi del "Registro degli Accessi" sono i seguenti:
 - Tipo di accesso civico (semplice o generalizzato);
 - Data di istanza di accesso;
 - Responsabile del Procedimento;
 - Esito dell'istanza di accesso;
 - Data dell'esito dell'istanza di accesso.