

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D.LGS. N. 33/2013

(Approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 64 del 09/11/2015)

Art. 1 – Definizione di "accesso civico", ambito di applicazione e finalità

1. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita: non riguarda tutti i documenti ed i dati relativi all'attività amministrativa, ma solo quelli per i quali sia previsto dalla legge l'obbligo di pubblicazione. L'istituto consente a chiunque di controllare democraticamente la conformità dell'attività determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno della Società, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla legge 190 del 2012.
3. Oltre al privato cittadino possono esercitare tale diritto anche associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.

Art. 2 – Il Responsabile dell'accesso civico

1. Il Responsabile dell'accesso civico è il Coordinatore Aziendale di Ygea S.r.l.

Art. 3 – Procedura di presentazione dell'istanza di accesso civico

1. L'istanza di accesso civico va effettuata inviando all'Azienda per posta normale indirizzata a Responsabile Accesso Civico di Ygea S.r.l., viale Piave 43 – 24047 Treviglio - oppure tramite e-mail all'indirizzo info@ygea.it, il modello allegato (reperibile anche sul sito web aziendale www.ygea.it).
2. L'istanza, se non firmata digitalmente, deve essere corredata da una fotocopia del documento di identità dell'interessato in corso di validità.
3. Nel campo "Oggetto" della e-mail deve essere riportata la dicitura: "Istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs 33/2013" o equivalenti.
4. Il Responsabile dell'accesso civico della Società Ygea S.r.l. verifica la richiesta e, laddove accertatone il fondamento, la trasmette tempestivamente, con nota protocollata, al Responsabile per materia obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione informandone contestualmente il richiedente.
5. Il Responsabile per materia della pubblicazione del dato o dell'informazione, pubblica sul sito istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al Responsabile dell'accesso civico l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Quest'ultimo procederà ad informare il richiedente dell'avvenuta pubblicazione.

6. La procedura di cui al presente articolo deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico. Non saranno tenute in considerazione istanze di accesso civico non presentate con la descritta modalità.

Art. 4 – Il potere sostitutivo in caso di omessa sostituzione

1. Nel caso in cui il Responsabile per materia obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta al Responsabile per l'accesso civico o lo stesso non attivi l'istruttoria a fronte di una istanza di accesso civico, il richiedente potrà ricorrere all'Amministratore Unico, titolare del potere sostitutivo, come previsto dalla delibera n. 50/2013 della CIVIT ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".
2. Anche in questo caso l'istanza dovrà pervenire secondo le modalità descritte nell'articolo precedente.
3. Il soggetto titolare del potere sostitutivo, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato o dell'informazione, provvede ad attivare una specifica istruttoria procedimentale per garantire, se dovuta, la pubblicazione del dato o dell'informazione non presente nel sito istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il termine per la conclusione della procedura è fissato in 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Art. 5 – Tutela dell'accesso civico

1. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico del titolare del potere sostitutivo connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione della Società o dalla formazione del silenzio.

Art. 6 – Omessa pubblicazione

1. In casi di particolare gravità, la richiesta di accesso civico dalla quale si evinca un totale o parziale inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione all'Amministratore Unico o Presidente del Consiglio d'Amministrazione, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
2. Il Responsabile dell'accesso civico segnala altresì gli inadempimenti all'Organismo di Vigilanza Aziendale.

Allegato: modulo per l'esercizio del potere di accesso.

AL RESPONSABILE ACCESSO CIVICO
della Società Ygea Srl

Viale Piave 43

24047 Treviglio (BG)

Il/La sottoscritto/a (cognome*) _____ (nome*)
_____ Nato/a a* _____
(prov. _____) il _____ Residente in*
_____ (prov. _____) via _____ n.
_____ e-mail _____ cell. _____ tel.
_____ fax _____ in qualità di¹ⁱ

Visti gli obblighi di pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni previsti dal D. Lgs. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)

CHIEDE

che venga/no pubblicato/i sul sito aziendale il/i seguente/i documento/i

le seguenti informazioni

e copia della documentazione sopra indicata.

* Dati obbligatori _____

DICHIARA

- di essere consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"ⁱⁱ
- di esonerare la Società Ygea Srl da qualsiasi responsabilità relativa ad eventuali danni che potrebbero occasionarsi a seguito della pubblicazione/trasmisione, in formato elettronico, del/i documento/i e/o della/e informazioni sopra indicate.

Modalità di ricevimento della documentazione/comunicazione:

- personalmente presso gli uffici amministrativi della Società siti in viale Piave 43 a Treviglio
- al proprio indirizzo di posta elettronica certificata
- al n. di fax

NB: Ygea Srl si riserva in via eccezionale l'invio tramite posta ordinaria.

_____ (luogo e data)

_____ (firma per esteso e leggibile)

Allegare copia del proprio documento d'identità _____

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali")

1. Finalità del trattamento I dati personali verranno trattati dalla Società Ygea Srl per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
2. Natura del conferimento Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
3. Modalità del trattamento In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.
4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
5. Diritti dell'interessato All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.
6. Titolare e Responsabili del trattamento Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Società Ygea Srl, con sede in viale Piave 43 - 24047 TREVIGLIO (BG). Il Responsabile del trattamento è l'Amministratore Unicos.

Allegato: disciplina in materia di accesso civico

Estratto del DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33

Art. 5 Accesso civico

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa.
3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.
5. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal presente decreto.
6. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

ⁱ Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

ⁱⁱ Art. 75 del d.p.r. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera." Art. 76 del d.p.r. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte."