

REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO: SEMPLICE e GENERALIZZATO.

Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33

Approvato con Provvedimento del Presidente n.96 del 13 settembre 2018



1. OGGETTO

Il presente regolamento stabilisce la disciplina per l'accesso a informazioni, dati e documenti detenuti da Azienda Lombarda Edilizia Residenziale Bergamo Lecco Sondrio (breviter Aler Bergamo Lecco Sondrio) ai sensi del D.Lgs. 33/2013 in materia di "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Codesto regolamento illustra inoltre le diverse forme di accesso, i criteri, le modalità organizzative e i limiti all'esercizio del diritto di accesso e gli obblighi da parte di Aler Bergamo Lecco Sondrio.

Il principio di trasparenza è esteso a tutti gli atti, documenti e informazioni in possesso di Aler Bergamo Lecco e Sondrio 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. Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da Aler Bergamo Lecco Sondrio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Rimane inalterato il diritto di accesso disciplinato dalle disposizioni contenute al Capo V della L. 241/1990 quale diritto ad accedere ai documenti amministrativi direttamente correlati alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

2. FORME DI ACCESSO

2.1 ACCESSO CIVICO SEMPLICE (art. 5 c. 1 D.Lgs. 33/2013)

È il diritto che può essere esercitato da chiunque - purché abbia chiaramente dichiarato le proprie generalità e possa essere identificato tramite un documento d'identità - di richiedere la pubblicazione di dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria sulla base delle normative sulla trasparenza. Tutte le pubbliche amministrazioni devono infatti pubblicare, sul proprio sito istituzionale, una serie di documenti, dati e informazioni. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna ed è gratuita. In caso di parziale o totale omessa pubblicazione, chiunque ha diritto di chiedere la messa online delle informazioni, dati o documenti mancanti, formulando una richiesta di accesso civico semplice. L'istanza di accesso - contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti - identifica i dati, le informazioni o i documenti dei quali si chiede la pubblicazione. È inammissibile l'istanza di accesso civico semplice anonima o presentata da soggetto la cui identità sia incerta.

2.2 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5 c. 2 D.Lgs. 33/2013)

È il diritto di chiunque - purché abbia chiaramente dichiarato le proprie generalità e possa essere identificato tramite un documento d'identità - di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione sulla base delle normative sulla trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti 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. Tale forma di accesso può essere esercitata da chiunque e su tutti i documenti, dati e informazioni detenuti da Aler Bergamo Lecco Sondrio,

eccetto: il materiale già soggetto a pubblicazioni obbligatoria, i documenti, i dati e le informazioni non detenute e gestite da Aler Bergamo Lecco Sondrio o per le quali sia necessario formare o raccogliere o procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, o rielaborare dati ed i documenti, dati e informazioni la cui divulgazione può provocare la lesione degli interessi pubblici e/o privati (art. 5 bis D.Lgs. 33/2013). Le istanze non devono essere generiche ma consentire in modo preciso e circoscritto l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone ed è inammissibile l'istanza di accesso civico generalizzato anonima o presentata da soggetto la cui identità sia incerta.

3. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Il Responsabile del Procedimento dell'accesso è il Direttore/Dirigente che, per competenza, detiene le informazioni, i dati ed i documenti. Può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento mantenendone comunque la responsabilità. Il Responsabile del Procedimento ha l'obbligo di seguire e concludere il procedimento. I Direttori/Dirigenti ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza hanno l'obbligo di controllare ed assicurare la regolare attuazione del procedimento di accesso.

Il Titolare del Potere Sostitutivo, in caso di inerzia del Responsabile del Procedimento dell'accesso, è il Direttore Generale pro tempore.

4. IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'istanza di accesso civico semplice è gratuita ed è formulata attraverso la redazione dell'apposito modulo pubblicato alla sezione Amministrazione Trasparente del sito web di Aler Bergamo Lecco Sondrio. La presentazione di detta istanza è trasmessa ad Aler Bergamo Lecco Sondrio secondo le seguenti modalità:

- a) a mano presso il protocollo generale di Via Mazzini 32/a UOG di Bergamo;
- b) tramite posta ordinaria;
- c) tramite posta elettronica all'indirizzo: accessicivici@alerbg.it

L'istanza presentata tramite le modalità di cui alle lettere a) e b) - protocollata il giorno stesso in cui è stata ricevuta - viene inoltrata dallo stesso ufficio protocollo generale al Responsabile della Trasparenza e, per conoscenza, alla Direzione Generale che provvederà ad aggiornare il Registro delle Istruttorie con la data di avvio della stessa.

L'istanza presentata tramite la modalità di cui alla lettera c) deve essere protocollata il giorno stesso in cui è stata ricevuta a cura della Direzione Generale che ha l'accesso alla casella di posta elettronica: accessicivici@alerbg.it e che provvede quindi all'inoltro al Responsabile della Trasparenza. In generale, le istanze presentate per via telematica seguono le modalità di cui all'art. 65 del D.Lgs. 82/2005 recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale".

L'istanza è indirizzata al Responsabile della Trasparenza che ne verifica la fondatezza sia in quanto i documenti, i dati e le informazioni richiesti, precisamente identificati, non risultano pubblicati sul sito istituzionale pur se rientranti fra gli obblighi di trasparenza sia in quanto vi è la chiara identificazione del richiedente. L'istanza deve contenere i recapiti email, numeri di telefono, indirizzo, necessari per le



successive comunicazioni. È inammissibile l'istanza di accesso civico semplice anonima o presentata da soggetto la cui identità sia incerta.

Le istanze di accesso che siano indirizzate o smistate a destinatari/uffici diversi da quello competente non sono irricevibili e sono tempestivamente da questi trasmesse alla Direzione Generale che, per tramite dell'ufficio protocollo, provvede a protocollarle e ad inoltrarle al Responsabile della Trasparenza.

Il procedimento deve essere concluso entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione dell'istanza durante il corso dei quali il Responsabile della Trasparenza richiede la produzione - e l'invio alla sua attenzione entro 20 (venti) giorni - dei documenti, dei dati e delle informazioni richiesti ai detentori degli stessi ed in particolare ai Responsabili come puntualmente individuati nella Tabella dei Flussi Informativi (ex D.Lgs. 33/2013) allegata al vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Ricevuti i documenti, i dati e le informazioni, il Responsabile della Trasparenza provvede a pubblicarli nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web Aler Bergamo Lecco Sondrio, a darne comunicazione al richiedente, ad adottare il relativo provvedimento espresso e motivato e ad informare la Direzione Generale.

La Direzione Generale, depositaria del Registro degli Accessi, provvederà ad aggiornare lo stesso con l'esito dell'istanza.

Il diniego all'accesso civico semplice viene comunicato al richiedente indicando il motivo del rifiuto. Il diniego all'accesso può essere esercitato solo se i dati o i documenti identificati nella richiesta:

- non sono compresi nelle tipologie di informazioni definite nella Tabella dei Flussi Informativi (ex D.Lgs. 33/2013) allegata al vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- sono stati formati in data antecedente il 30 aprile 2013 data dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013;
- sono compresi fra le eccezioni assolute e le limitazioni al diritto di accesso definite nel D.Lgs. 33/2013 o se la loro diffusione può ledere interessi pubblici o privati.

5. IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'istanza di accesso civico generalizzato è gratuita ed è formulata attraverso la redazione dell'apposito modulo pubblicato alla sezione Amministrazione Trasparente del sito web di Aler Bergamo Lecco Sondrio. La presentazione di detta istanza è trasmessa ad Aler Bergamo Lecco Sondrio secondo le seguenti modalità:

- a) a mano presso il protocollo generale di Via Mazzini 32/ Bergamo per UOG di Bergamo;
- b) tramite posta ordinaria;
- c) tramite posta elettronica all'indirizzo accessicivici@alergb.it.

L'istanza presentata tramite le modalità di cui alle lettere a) e b) - protocollata il giorno stesso in cui è stata ricevuta - viene inoltrata dallo stesso ufficio protocollo generale alla Direzione Generale che provvederà ad aggiornare il Registro delle Istruttorie con la data di avvio della stessa.

L'istanza presentata tramite la modalità di cui alla lettera c) deve essere protocollata il giorno stesso in cui è stata ricevuta a cura della Direzione Generale che ha l'accesso alla casella di posta elettronica



accessicivici@alerg.it. In generale, le istanze presentate per via telematica seguono le modalità di cui all'art. 65 del D.Lgs. 82/2005 recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale".

L'istanza è indirizzata al Direttore Generale che ne verifica la fondatezza sia in quanto i documenti, i dati e le informazioni richiesti siano chiaramente e precisamente identificati sia in quanto vi è la chiara identificazione del richiedente. L'istanza deve contenere i recapiti email, numeri di telefono, indirizzo, necessari per le successive comunicazioni.

Verificata la fondatezza della istanza di accesso civico generalizzato, la Direzione Generale, provvede ad inoltrarla al Direttore/Dirigente che, per competenza, detiene le informazioni, i dati ed i documenti e a darne comunicazione tramite posta elettronica al Responsabile della Trasparenza. Il Direttore/Dirigente è quindi il Responsabile del Procedimento dell'istanza di accesso civico generalizzato.

È inammissibile l'istanza di accesso civico generalizzato anonima o presentata da soggetto la cui identità sia incerta o se verte ad una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni Aler Bergamo Lecco Sondrio dispone.

Se l'istanza di accesso civico generalizzato riguarda un numero irragionevole di documenti, la cui istruttoria determinerebbe un carico di lavoro particolarmente gravoso, Aler Bergamo Lecco Sondrio può rigettare l'istanza di accesso al fine di salvaguardare, esclusivamente in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse al buon andamento dell'amministrazione. Aler Bergamo Lecco Sondrio non è tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, né ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso civico generalizzato, ma solo consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite da Aler stessa.

Per il rilascio di copie in formato cartaceo e/o digitale, è previsto il pagamento di un importo solo a rimborso del costo sostenuto per l'eventuale riproduzione dei supporti materiali sia cartacei che digitali.

Le istanze di accesso che siano indirizzate o smistate a destinatari/uffici diversi da quello competente non sono irricevibili e sono tempestivamente trasmesse alla Direzione Generale che provvede a farle protocollare e ad inoltrarle al Direttore/Dirigente che, per competenza, detiene le informazioni, i dati ed i documenti e a darne comunicazione tramite posta elettronica al Responsabile della Trasparenza.

In ogni caso il Direttore/Dirigente che risulti essere in possesso dei dati o dei documenti richiesti non può respingere l'istanza adducendo la propria incompetenza nella materia oggetto della richiesta.

Il procedimento deve essere concluso entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione dell'istanza durante il corso dei quali il Responsabile del Procedimento, identificati eventuali controinteressati e valutate le loro eventuali risposte, provvede ad inviare il materiale richiesto al richiedente previa adozione del relativo provvedimento espresso e motivato. Copia del provvedimento è inviata al Responsabile della Trasparenza ed alla Direzione Generale che provvederà ad aggiornare il Registro degli Accessi di cui è detentrica.

Il termine di 30 (trenta) giorni è sospeso in caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione.

In caso di rifiuto dell'istanza di accesso, il Responsabile del Procedimento invia al richiedente e ai controinteressati identificati il provvedimento motivato di rifiuto. Copia del provvedimento è inviata al Responsabile della Trasparenza ed alla Direzione Generale che provvederà ad aggiornare il Registro degli Accessi di cui è detentrica.

Il diniego all'accesso può essere esercitato solo se i dati o i documenti identificati nella richiesta sono compresi fra le eccezioni assolute e le limitazioni al diritto di accesso definite nel D.Lgs. 33/2013 o se la loro diffusione può ledere interessi pubblici o privati. A tal proposito si cita la Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013".

6. REGISTRO DEGLI ACCESSI

Tutte le richieste di accesso, così come definite nel presente regolamento, trovano annotazione nel Registro degli Accessi la cui tenuta ed aggiornamento è a cura della Direzione Generale.

I contenuti minimi del Registro degli Accessi sono i seguenti:

- Tipo di accesso civico (semplice o generalizzato);
- Data istanza di accesso;
- Responsabile del Procedimento;
- Esito dell'istanza di accesso;
- Data dell'esito dell'istanza di accesso.

7. ALLEGATI

- All. a "Modulo Accesso Civico Semplice"
- All. b "Modulo Accesso Civico Generalizzato"

 

Modulo Accesso Civico Semplice

ex art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013

Al
Responsabile della
Trasparenza pro tempore di
Aler Bergamo Lecco Sondrio

Il sottoscritto/a

Cognome Nome

Documento di Identità

Nato/a il a prov

Residente in prov..... Via/Piazza

Email

Tel..... Fax.....

considerata l'omessa o parziale pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito www.aler-bg-lc-so.it del seguente documento/informazione/dato:

.....
.....
.....

chiede la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento/informazione/dato oggetto dell'istanza, al seguente indirizzo:

.....
.....
.....

Allega: copia documento di identità.

Luogo

Data

Firma.....



Modulo Accesso Civico Generalizzato

ex art. 5 comma 2 D.Lgs. 33/2013

Al
*Direttore Generale
pro tempore
di Aler Bergamo Lecco Sondrio*

Il sottoscritto/a

Cognome Nome

Documento di Identità

Nato/a il a prov

Residente in prov..... Via/Piazza

Email

Tel..... Fax.....

chiede di accedere ai seguenti documenti/informazioni/dati (specificare in modo preciso e circoscritto gli elementi necessari per identificare quanto richiesto):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

mediante

- rilascio di copia in formato elettronico da inviare al seguente indirizzo email:

.....

ovvero

- rilascio di copia in formato cartaceo/digitale da trasmettere alternativamente (selezionare una delle opzioni di trasmissione) (selezionare formato cartaceo digitale):
- al seguente indirizzo postale con raccomandata con avviso di ricevimento:
.....
.....
- personalmente presso il Protocollo Generale di Aler Bergamo via Mazzini 32/a Bergamo; o al seguente numero di fax.....

Dichiara di essere informato che in caso di richiesta di copia in formato cartaceo/digitale dovrà preventivamente versare l'importo dei costi di riproduzione.

Allega: copia documento di identità.

Luogo

Data.....

Firma.....