

L'accesso civico

La procedura di accesso civico

Con l'accesso civico chiunque può richiedere all'Azienda di pubblicare dati, documenti ed informazioni obbligatori per legge, qualora rilevi che gli stessi non siano pubblicati sul sito internet istituzionale.

L'accesso civico dà a chiunque:

- la possibilità di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme;
- il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012.

La procedura per la gestione dell'accesso civico dell'Azienda è definita nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 5, D.Lgs. 33/13, dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/13, dalla Delibera A.N.AC. n. 50/13 e dalla Circolare 1/14 della Funzione pubblica.

Soggetti che possono richiedere l'accesso civico	La richiesta di accesso civico può essere effettuata da chiunque rilevi l'inadempimento totale o parziale di un obbligo di pubblicazione da parte dell'Azienda. Essa, infatti (art. 5, c. 2 D.Lgs. 33/13): <ul style="list-style-type: none">• non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica, oppure una persona giuridica;• non deve essere motivata;• è gratuita.
Referente per l'accesso civico	La richiesta di accesso civico va presentata al Responsabile per l'accesso civico. Il Responsabile per l'accesso civico dell'Azienda è: Dott.ssa Marialuisa Esposito Contatti del Responsabile per l'accesso civico: <ul style="list-style-type: none">• Telefono: 02/90662320• Mail: responsabile.accesso.civico@assemi.it• Indirizzo: A.S.S.E.MI, via Sergnano n.2, San Donato Mil.se, 20097 MI
Titolare del potere sostitutivo	Il Titolare del potere sostitutivo è colui al quale rivolgersi nel caso in cui il Responsabile per l'accesso civico non risponda alla richiesta di accesso civico presentata, oppure vi risponda in ritardo rispetto al termine di 30 giorni previsto. Il Titolare del potere sostitutivo è il Responsabile per la trasparenza, individuato a sua volta nel Direttore generale: Dott.ssa Cristina Gallione Contatti: <ul style="list-style-type: none">• Telefono: 02/90662328• Mail: responsabile.trasparenza@assemi.it• Indirizzo: A.S.S.E.MI, via Sergnano n.2, San Donato Mil.se, 20097 MI

Di seguito viene descritta la procedura di accesso civico.

Tabella - La procedura di accesso civico

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Effettuazione della richiesta	<p>Chiunque rilevi che l'Azienda non stia adempiendo pienamente ad un obbligo di pubblicazione previsto dalla legge, può compilare il <i>Modulo di richiesta di accesso civico</i> scaricandolo dal sito, nella <i>Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti - accesso civico"</i>.</p> <p>Nel modulo, oltre alle altre informazioni richieste, è necessario specificare il dato, il documento, o l'informazione di cui si richiede la pubblicazione.</p> <p>La richiesta è indirizzata al Responsabile dell'accesso civico via mail, al seguente indirizzo di posta elettronica: responsabile.accesso.civico@assemi.it</p>	Modulo di richiesta di accesso civico
2. Presa in carico della richiesta	<p>L'Azienda rilascia, al momento della ricezione, una ricevuta di presa in carico, contenente gli estremi identificativi della richiesta.</p> <p>Il responsabile dell'accesso civico trasmette la richiesta, per dovuta informazione, al responsabile della trasparenza.</p> <p>Il Responsabile per la Trasparenza, inoltre, provvede ad attivare la segnalazione interna ex art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 secondo la procedura prevista.</p>	Ricevuta di presa in carico
3. Risposta dell'Azienda	<p>Il Responsabile per l'accesso civico esamina la richiesta e provvede a fornire una risposta all'utente entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta.</p>	Comunicazione di risposta
4. Eventuale ricorso al titolare del potere sostitutivo	<p>Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo.</p> <p>La richiesta è indirizzata al Responsabile della Trasparenza via mail, al seguente indirizzo di posta elettronica: responsabile.trasparenza@assemi.it</p> <p>Quest'ultimo, verificata la sussistenza dell'obbligo di comunicazione, provvede con le modalità di cui al punto precedente, sostituendosi al referente per l'accesso civico.</p>	Modulo di ricorso al Titolare del potere sostitutivo
5. Eventuale ricorso al TAR	<p>Qualora il richiedente ritenga violati i propri diritti in materia di accesso civico può richiedere il ricorso al TAR, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 104/10 (Codice del processo amministrativo).</p>	

E' possibile scaricare il modulo per effettuare la richiesta di accesso civico.