

## **AUTOSERVIZI CERELLA srl - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D.LGS. N. 33/2013**

### **Art. 1 – Definizione di “accesso civico”, ambito di applicazione e finalità**

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”.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, ma alla legittimazione soggettiva del richiedente, infatti 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 la legge ne prevede l'obbligo di pubblicazione.

L'Istituto consente a chiunque 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.

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 – Procedura di presentazione dell'istanza di accesso civico**

L'istanza di accesso civico va' presentata al Responsabile della Trasparenza quale referente per l'istruzione delle istanze di accesso civico, inviando la richiesta dell'Azienda per posta normale al seguente indirizzo: Autoservizi Cerella Srl - Corso Mazzini, 619 – 66054 Vasto (CH), oppure all'indirizzo di posta elettronica [info@autoservizicerella.it](mailto:info@autoservizicerella.it), oppure all'indirizzo di posta elettronica certificata [autoservizicerella@legalmail.it](mailto:autoservizicerella@legalmail.it), in alternativa a mezzo fax al n° 0873375739; si potrà recapitare il modello allegato (reperibile anche sul sito web aziendale nella sezione Amministrazione trasparente alla pagina “Altri contenuti – Accesso civico”, anche a mano presso la sede aziendale in Corso Mazzini, 619 – 66054 Vasto (CH).

L'istanza, se non è firmata digitalmente, deve essere corredata da una fotocopia del documento di identità dell'interessato in corso di validità. All'atto della compilazione del messaggio di posta elettronica, nel campo “oggetto” va' riportata la dicitura: “Istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del DLgs. 33/2013” o equivalenti.

Il funzionario referente dell'accesso civico della società Autoservizi Cerella Srl, (Responsabile della trasparenza), dopo aver ricevuto la richiesta, opportunamente protocollata in ingresso presso la segreteria, provvede entro 30 gg ad evaderla pubblicandola sul sito aziendale della sezione Trasparenza Amministrativa, qualora il sistema non l'avesse inserito in automatico. Di seguito, il responsabile della trasparenza informa il richiedente, per mezzo della posta elettronica, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Non saranno tenute in considerazione istanze di accesso civico se non presentate con la descritta modalità.

### **Art. 3 – Il potere sostitutivo in caso di omessa sostituzione.**

Nel caso in cui il Responsabile per materia, obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione, ritardi o ometta la pubblicazione o non attivi l'istruttoria a fronte di una richiesta di accesso civico, sarà facoltà del richiedente ricorrere all' Amministratore Unico titolare del potere sostitutivo.

Anche in questo caso l'istanza dovrà pervenire secondo le modalità descritte nell'articolo precedente.

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 presenti nel sito istituzionale [www.autoservizicerella.it](http://www.autoservizicerella.it) all'interno della sezione Trasparenza Amministrativa <http://www.trasparenzacerella.it/> 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. 4 – Tutela dell'accesso civico**

Contro le decisioni e contro il silenzio opposto alla richiesta di accesso civico dal titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza del comportamento dell'amministrazione.

#### **Art. 5 - Omessa pubblicazione**

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'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile della trasparenza segnala, altresì, eventuali inadempimenti messi in atto dal settore di competenza all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.