



VALLI GIUDICARIE

MODELLO 231/01	REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO	RAC
-----------------------	---------------------------------------	------------

Rev.	Data	Descrizione	Proposta	Approvazione
00	03/08/2020	Prima emissione	Consiglio di Amministrazione	Assemblea 2020

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2. DEFINIZIONI	2
3. PRESENTAZIONE ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE	2
4. PROCEDIMENTO ACCESSO CIVICO SEMPLICE	2
5. PRESENTAZIONE ISTANZA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	2
6. PROCEDIMENTO ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	2
7. OSTENSIONE E COSTI	3
Allegati:	3

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare regole per la gestione ed il controllo dell'evasione delle richieste di accesso agli atti del Consorzio.

2. DEFINIZIONI

Per "accesso *civico semplice*" si intende il diritto di qualunque soggetto, persona fisica o giuridica, di richiedere l'accesso ai dati, documenti ed informazioni, in possesso del Consorzio, già oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto definito nell'allegato "Tabelle pubblicazione trasparenza".

Per "accesso *civico generalizzato*" si intende il diritto di qualunque soggetto, persona fisica o giuridica, di richiedere l'accesso ai dati, documenti ed informazioni, non oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto definito nella sezione Trasparenza, file "Tabelle pubblicazione trasparenza".

L'accesso *civico generalizzato* può essere esercitato limitatamente ai dati, documenti ed informazioni attinenti alle attività di pubblico interesse esercitate dal Consorzio.

Per "attività di *pubblico interesse*" si intendono le attività del Consorzio finanziate con fondi pubblici.

3. PRESENTAZIONE ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'istanza di accesso *civico semplice* è presentata al Direttore tramite il modulo (P11-M01 istanza accesso *civico*) pubblicato, in forma digitale, nella sezione "Organizzazione trasparente" del sito internet aziendale.

L'istanza di accesso *civico semplice* indica:

- a) i dati identificativi e la firma del richiedente;
- b) gli estremi dei documenti, dei dati o delle informazioni di cui si chiede la pubblicazione, o gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi;
- c) le modalità e l'indirizzo per le comunicazioni relative all'istanza.

L'istanza di accesso *civico semplice* non richiede alcuna motivazione.

L'istanza è presentata alla Segreteria del Consorzio a mano o tramite il servizio postale o per via telematica agli indirizzi istituzionali resi noti al pubblico.

L'istanza, laddove non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore oppure sottoscritta digitalmente con certificato di firma digitale valido.

4. PROCEDIMENTO ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Il procedimento di accesso *civico semplice* si conclude nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

Il Direttore, in caso di accoglimento dell'istanza, provvede a pubblicare sul sito istituzionale i documenti, i dati o le informazioni richieste e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

5. PRESENTAZIONE ISTANZA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'istanza di accesso *civico generalizzato* è presentata tramite il modulo (P11-M02 istanza accesso *civico generalizzato*) pubblicato, in forma digitale, nella sezione "Organizzazione trasparente" del sito internet aziendale e indica:

- a) i dati identificativi e la firma del richiedente;
- b) gli estremi dei documenti richiesti o gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi;
- c) le modalità e l'indirizzo per le comunicazioni relative all'istanza.

L'istanza di accesso *civico generalizzato* non richiede alcuna motivazione.

Sono inammissibili istanze generiche o meramente esplorative.

Per la presentazione dell'istanza si applicano le medesime modalità descritte per l'accesso *civico semplice* di cui al punto 2.

6. PROCEDIMENTO ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'istanza di accesso *civico generalizzato* è comunicata, se del caso, agli eventuali soggetti controinteressati.

Il procedimento di accesso *civico generalizzato* si conclude nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

Il Direttore analizza la pratica e predisponde la nota motivata di accoglimento o il diniego/differimento.

Nei casi di accoglimento dell'istanza nonostante l'opposizione di soggetti controinteressati e salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Consorzio comunica l'accoglimento ai soggetti controinteressati e provvede a trasmettere al richiedente i documenti richiesti non prima che siano decorsi 15 giorni dalla ricezione della comunicazione stessa da parte dei soggetti controinteressati. La comunicazione sospende il termine di conclusione del procedimento, che riprende a decorrere dal quindicesimo giorno successivo alla ricezione della comunicazione da parte dei soggetti controinteressati.

7. OSTENSIONE E COSTI

Il diritto di accesso generalizzato è esercitato tramite presa visione e/o estrazione di copia dei documenti. La sola presa visione dei documenti è gratuita e l'interessato può trascrivere in tutto o in parte il contenuto degli stessi.

L'estrazione di copia cartacea dei documenti è subordinata, se superiore a numero 10 fogli, al rimborso dei costi di riproduzione fissati in 10 centesimi a foglio, con arrotondamento per eccesso all'euro.

Previa autorizzazione, è consentito fotografare e filmare i documenti, fermo restando il divieto di asportarli dal luogo in cui sono dati in visione e di alterarli in qualsiasi modo.

L'estrazione di copia digitale dei documenti non è ammessa.

Allegati:

TABELLE PUBBLICAZIONE TRASPARENZA

P11-M01-(Istanza accesso civico semplice)

P11-M02-(Istanza accesso civico generalizzato)