

## REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI ALL'ACCESSO CIVICO E ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

- 1) Il presente regolamento, redatto alla luce della normativa vigente (in particolare il Capo V della L. 241/1990, l'art. 5 e 5 bis d.lgs. 33/2013), determina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Autorità, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza.
- 2) Il presente regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, di accedere a dati e documenti detenuti dall'Autorità, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.
- 3) Gli interessati devono presentare istanza, utilizzando preferibilmente la modulistica allegata al presente documento, trasmettendola anche per via telematica con posta elettronica certificata alla seguente casella istituzionale [protocollo@PEC.societaacqualodigiana.it](mailto:protocollo@PEC.societaacqualodigiana.it), o tramite mail all'indirizzo [info@sal.lo.it](mailto:info@sal.lo.it).
- 4) Nell'istanza devono essere puntualmente identificati i dati, le informazioni o i documenti richiesti e deve essere allegata copia fotostatica di un documento d'identità dell'istante.
- 5) Il Responsabile del procedimento per l'accesso è individuato nel Responsabile dell'ufficio competente, o in alternativa, nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- 6) Tutte le richieste di accesso comunque pervenute vengono dapprima prese in carico dalla Segreteria e Protocollo e da questa tempestivamente indirizzate al Responsabile del Procedimento competente per la relativa istruttoria.
- 7) Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5, comma 5, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.
- 8) Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati possono proporre opposizione tramite PEC o posta raccomandata.
- 9) I termini del procedimento restano sospesi a decorrere dalla comunicazione ai controinteressati e fino all'eventuale opposizione ovvero fino alla scadenza del termine per la stessa.

- 10) Salva la sospensione di cui al precedente paragrafo, il procedimento deve concludersi nel termine di 30 giorni dal deposito dell'istanza, dando comunicazione all'interessato circa l'accoglimento o il rifiuto della richiesta.
- 11) In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del Procedimento provvede a mettere tempestivamente a disposizione del richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
- 12) In caso di rifiuto espresso, del differimento o dell'inerzia dell'amministrazione, il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo entro trenta giorni, ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo.
- 13) In caso di diniego totale o parziale di accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare entro venti giorni richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Contro il silenzio o le decisioni in merito alle istanze di accesso civico, il richiedente può ricorrere al giudice amministrativo ai sensi dell'art. 5 comma 5 del D.lgs. 33/2013 e delle disposizioni di cui al D.lgs. 104/2010 e s.m.i.