



REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO

Il regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei diritti di:

- a) accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la Cooperativa abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- b) l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dalla Cooperativa, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Tipologie di accesso

Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, è di seguito definito "decreto trasparenza". Per "accesso documentale" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990.

Per "accesso civico" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione.

Per "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza

Recapiti per l'invio

Qualunque richiesta di accesso civico e generalizzato vanno presentate a mezzo posta elettronica utilizzando l'indirizzo

info@archeinzago.it

In alternativa è possibile inviare la richiesta tramite posta raccomandata scrivendo ad

Archè onlus

via Don Gnocchi 3

20065 Inzago (MI)

Tutti i dati, le informazioni e i documenti sono conservati presso la sede della Cooperativa in via Don Gnocchi 3, Inzago.

Modulistica

Qualunque richiesta di accesso civico o generalizzato va effettuato utilizzando i moduli messi a disposizione dalla cooperativa e pubblicati sul sito www.archeinzago.it

Controinteressati

Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), la cooperativa deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Categorie di controinteressati:

- consulenti
- collaboratori
- tecnici esterni

Termini del procedimento

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del d. lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

In ogni caso, a fronte del rifiuto espresso, del differimento o dell'inerzia dell'amministrazione, il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

Disposizioni finali e registrazione degli accessi

La Cooperativa cura la registrazione delle richieste pervenute, le istanze saranno registrate in ordine cronologico di presentazione in una banca dati accessibile al responsabile dell'ufficio.

Viene identificato l'**ufficio amministrativo** quale ufficio responsabile della trasparenza.