

REGOLAMENTO PER ACCESSO CIVICO

L'Accesso civico, semplice e generalizzato è il diritto di chiunque, senza necessità di indicare il motivo, di richiedere documenti, informazioni o dati in possesso della Solidarietà e Servizi Cooperativa Sociale, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'organizzazione per la riproduzione su supporti materiali.

Il Responsabile per la trasparenza della società è il Presidente del Consiglio di Amministrazione; il titolare del potere sostitutivo è il Vice Presidente (numero di telefono 02 89367256 email presidente@coopsole-onlus.it).

L'indirizzo cui inoltrare la richiesta di accesso è il seguente: presidente@coopsole-onlus.it

È anche possibile utilizzare il link <https://www.coopsole-onlus.it/il-centro-arcobaleno/contatti-2/>

COME FARE

La richiesta di accesso può essere inoltrata in forma libera nella quale occorre:

- indicare i dati della persona richiedente: cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo
- indicare il tipo di accesso richiesto
- definire con precisione i dati, le informazioni o i documenti che si vuole richiedere
- allegare copia del proprio documento d'identità.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

E' il diritto a visualizzare, consultare e scaricare tutti i documenti e i dati per i quali vige l'obbligo di pubblicazione sul sito.

A seguito di richiesta di accesso civico, la Cooperativa provvede a:

- pubblicare sul sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto (se soggetto ad obbligo di pubblicazione)
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale
- se l'informazione o il dato, sono già stati precedentemente pubblicati, indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il materiale.

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

È il diritto di richiedere ulteriori documenti e dati in possesso dell'Ente oltre quelli per i quali già vige l'obbligo di pubblicazione.

A seguito di richiesta di accesso generalizzato, la Cooperativa provvede a:

- identificare i documenti e di dati richiesti, se possibile
- individuare gli eventuali soggetti controinteressati e a informarli per via telematica della richiesta di accesso presentata
- concludere il procedimento entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, inviando il materiale richiesto o motivando in un apposito provvedimento il diniego, il differimento o la limitazione all'accesso.

I controinteressati possono presentare una motivata opposizione all'accesso entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione. Durante tale periodo il termine per la conclusione del procedimento è sospeso.

Nonostante l'opposizione dei controinteressati, l'organizzazione può comunque decidere di accettare la richiesta di accesso generalizzato, se non ravvisa alcun pregiudizio concreto alla tutela di interesse pubblici o privati.

Rifiuto all'accesso: il rifiuto e/o la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.Lgs n. 33/2013 introdotto dal D.Lgs n. 97/2016.

Richiesta di riesame: qualora venisse respinta la domanda di accesso (diniego totale o parziale) o il richiedente non dovesse ricevere risposta entro 30 giorni, egli può presentare richiesta di riesame alla Cooperativa che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

Normativa di riferimento: Art. 5, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 (così come modificati dal d.lgs n. 97/2016)