



Regolamento per l'accesso civico

Art. 1

Le richieste di accesso civico indirizzate all'Arpac multiservizi srl ai sensi dell'art. 5 del D. L. n.33/13 vanno inviate, al **Responsabile per la trasparenza** attraverso posta elettronica - via email, via fax o attraverso invio postale agli indirizzi indicati nell'apposita modulistica e nella sezione "Amministrazione trasparente" (pagina "Accesso civico") del sito istituzionale, cui va allegata **copia del documento** d'identità, in corso di validità, del richiedente.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non va motivata e ha come oggetto l'accesso alle informazioni ed ai dati aziendali di interesse.

Art. 2

Entro trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, il Respo.le per la trasparenza comunica al richiedente il collegamento ipertestuale relativo alla pagina web dove sono consultabili le informazioni richieste, oppure informa sull'aggiornamento della pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati richiesti, previa trasmissione degli stessi da parte del Vertice aziendale della struttura competente.

Art 3

In caso di mancata risposta **entro il termine di trenta giorni** dalla presentazione dell'istanza, l'interessato può indirizzare la richiesta al l'Amministratore unico in qualità di titolare del potere sostitutivo, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 5 c.4 del D.Lgs, 33/2013.

Nella richiesta l'interessato dovrà indicare specificatamente di voler indirizzare l'istanza di accesso civico al titolare del potere sostitutivo.

I recapiti per la trasmissione della richiesta di accesso civico al titolare del potere sostitutivo sono indicati in questa stessa sezione.