



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ISTITUTO  
DELL'ACCESSO CIVICO AL SENSI DELI'ART. 5 DEL DECRETO  
LEGISLATIVO 14 MARZO 2013 N. 33

---

Approvato nel Consiglio di Amministrazione del 21/10/2015

Via della Certosa 18 40133 Bologna  
Tel. 051 6150811 - 6150812 - 6150813  
E-mail [cimiteri.bologna@bolognaservizicimiteriali.it](mailto:cimiteri.bologna@bolognaservizicimiteriali.it)

## ART. 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

---

1. Il presente regolamento disciplina l'istituto dell'accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
2. Con il termine "dato" si intende qualsiasi documento, dato o informazione che l'Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente".
3. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita. Non riguarda tutti i dati relativi all'attività amministrativa, ma solo quelli per i quali sia previsto dalla legge l'obbligo di pubblicazione.
4. La richiesta di accesso civico effettuata da associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici dovrà essere presentata dal loro rappresentante legale.

## ART. 2. RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO

---

1. La richiesta di accesso civico va presentata al Responsabile della trasparenza e può essere inviata:
  - a mezzo posta, all'indirizzo: Responsabile della trasparenza Bologna Servizi Cimiteriali Srl, via della Certosa n. 18, 40133 Bologna;
  - a mezzo posta elettronica all'indirizzo [responsabiletrasparenza@bolognaservizicimiteriali.it](mailto:responsabiletrasparenza@bolognaservizicimiteriali.it);
  - a mezzo di posta elettronica certificata, all'indirizzo [bolognaservizicimiteriali@legalmail.it](mailto:bolognaservizicimiteriali@legalmail.it).
2. La richiesta, se non firmata digitalmente, deve essere corredata di una fotocopia del documento di identità dell'interessato in corso di validità. Nel campo "Oggetto" della e-mail deve essere riportata la dicitura "Richiesta di accesso civico ai sensi del D. Lgs. 33/2013", o equivalenti.
3. Sul portale istituzionale "Amministrazione trasparente", all'indirizzo <http://www.bolognaservizicimiteriali.it/AltricontenutiAccessocivico/html>, è disponibile

il modulo scaricabile e compilabile per presentare la richiesta; saranno comunque prese in considerazione anche le richieste inoltrate con diversi formati, purché siano rispettate le modalità previste nei commi precedenti

### ART. 3. PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE

---

1. Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, ne verifica la fondatezza e accerta lo stato di pubblicazione del dato richiesto.
2. Se il dato richiesto non è soggetto a obbligo di pubblicazione, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, il Responsabile comunica all'interessato che la richiesta non può essere soddisfatta dandone adeguata motivazione.
3. Se il dato richiesto risulta correttamente pubblicato sul portale "Amministrazione trasparente", entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, il Responsabile ne dà comunicazione all'interessato indicandogli il collegamento ipertestuale per accedervi via web.
4. Se il dato richiesto è stato pubblicato all'interno di una sotto-sezione del sito istituzionale diversa da quella specificamente prevista per esso in "Amministrazione trasparente", entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, il Responsabile si attiva per provvedere alla pubblicazione nella sezione corretta e provvede, contestualmente, a comunicare la variazione effettuata al richiedente, indicandogli il collegamento ipertestuale aggiornato.
5. Se la pubblicazione del dato oggetto di accesso è in tutto o in parte carente, il Responsabile della trasparenza, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, si adopera per richiedere il dato mancante alle strutture interne di BSC che ne siano titolari e provvede, contestualmente, a comunicare la variazione effettuata al richiedente, indicandogli il collegamento ipertestuale aggiornato.

### ART. 4. POTERE SOSTITUTIVO

---

1. Nel caso in cui, a fronte di una richiesta di accesso civico, il Responsabile per la trasparenza o il responsabile della struttura che detiene o gestisce il dato, di cui all'articolo 3, comma 5, non pongano in essere le attività di propria competenza come definite nello stesso articolo 3, il richiedente potrà ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Direttore Operativo dell'azienda.

2. La richiesta di accesso civico al titolare del potere sostitutivo può essere inviata, alternativamente, agli indirizzi che seguono:
  - a mezzo posta all'indirizzo: Direttore Operativo Bologna Servizi Cimiteriali Srl, via della Certosa n. 18, 40133 Bologna
  - a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo: [cimiteri.bologna@bolognaservizicimiteriali.it](mailto:cimiteri.bologna@bolognaservizicimiteriali.it);
  - a mezzo di posta elettronica certificata, all'indirizzo **[bolognaservizicimiteriali@legalmail.it](mailto:bolognaservizicimiteriali@legalmail.it)**.
3. La richiesta, se non firmata digitalmente, deve essere corredata di una fotocopia del documento di identità dell'interessato in corso di validità. Nel campo "Oggetto" della e-mail deve essere riportata la dicitura "Richiesta di accesso civico al titolare del potere sostitutivo ai sensi del D. Lgs. 33/2013", o equivalenti.
4. Sul portale istituzionale "Amministrazione trasparente", all'indirizzo <http://www.bolognaservizicimiteriali.it/AltricontenutiAccessocivico/html>, è disponibile il modulo scaricabile e compilabile per presentare l'istanza di accesso civico al titolare del potere sostitutivo; saranno comunque prese in considerazione anche le richieste inoltrate con diversi formati, purché siano rispettate le modalità di cui ai commi precedenti.
5. Il soggetto titolare del potere sostitutivo, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato, si attiva per verificare lo stato di pubblicazione del dato stesso e l'inerzia o inadempimento dei soggetti indicati al comma 1.
6. Una volta accertata l'omessa pubblicazione, il titolare del potere sostitutivo provvede ad acquisire il dato mancante alle strutture interne dell'Azienda che ne siano titolari e provvede a pubblicarlo nell'apposita sezione del portale "Amministrazione trasparente"; dandone contemporaneamente comunicazione sia al richiedente che al Responsabile della trasparenza, attraverso l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.
7. Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

## ART. 5. OBBLIGO DI SEGNALAZIONE

---

1. La richiesta di accesso civico dalla quale si evinca un totale o parziale inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente comporta, ai sensi dell'articolo 43, comma 5 del decreto legislativo n. 33/2013, l'obbligo di segnalazione all'Amministratore Delegato, da parte del Responsabile della trasparenza e/o del titolare del potere sostitutivo, ai fini della valutazione degli estremi per eventuali attivazioni di procedimenti disciplinari a carico dei detentori dei dati non resi disponibili per la pubblicazione o dei responsabili della pubblicazione che non abbiano proceduto a tale attività.