

Accesso Civico “Generalizzato” _ La procedura

L'accesso civico “generalizzato” è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"-

COME ESERCITARE IL DIRITTO

La richiesta è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrato per la riproduzione su supporti materiali) non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto (fac simile allegato) e indirizzata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: info@emiliambiente.it
- tramite posta certificata all'indirizzo: protocollo@pec.emiliambiente.it
- tramite posta ordinaria: EmiliAmbiente S.p.A. Via Gramsci, 1/B – 43036 Fidenza (PR)
- tramite fax al n. 0524 528129
- direttamente presso l'ufficio protocollo di EmiliAmbiente SpA – Via Gramsci 1/b 43036 Fidenza

Il ruolo di **Responsabile della trasparenza** presso EmiliAmbiente SpA, è affidato alla **Dott.ssa Monica Caffarra** (Resp. Area Corporate).

Il Responsabile della trasparenza trasmette la richiesta al Responsabile dell'ufficio competente per materia, il quale invia a mezzo e.mail al Responsabile Trasparenza il documento, l'informazione o il dato richiesto da inviare al richiedente .

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente.

L'amministrazione che riceve la richiesta di accesso civico generalizzato, ha l'obbligo di verificare se esistano soggetti **controinteressati**, ovvero portatori di uno dei seguenti interessi privati:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

Se esistono soggetti controinteressati, l'amministrazione è tenuta ad informarli ed essi possono presentare una motivata opposizione entro dieci giorni.

DINIEGO

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Il diritto di accesso civico generalizzato, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

RITARDO O MANCATA RISPOSTA

Nel caso di ritardo/assenza risposte il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo di EmiliAmbiente SpA, utilizzando l'apposito modello di richiesta da inviare agli indirizzi sopra menzionati unitamente a una copia della carta d'identità.

Il Titolare del potere sostitutivo è una figura interna all'amministrazione che si sostituisce al Responsabile inadempiente.

Titolare del potere sostitutivo è la **Dott.ssa Lucilla Coppola** (Resp. Ufficio Affari Generali, Legale e Appalti).

Il titolare del potere sostitutivo, trasmette la richiesta al Responsabile dell'ufficio competente per materia, il quale entro 20 giorni vi dà riscontro. Il Titolare del potere sostitutivo provvede quindi a trasmettere il documento, l'informazione o il dato richiesto al richiedente.

E' inoltre prevista la possibilità di ricorrere al Difensore civico e al Tribunale regionale di giustizia amministrativa.