

PROCEDURA PER L'ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"

Definizione

L'accesso civico è il diritto per chiunque di richiedere documenti, informazioni, e dati nel caso in cui l'Amministrazione non abbia adempiuto agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs.33/2013. L'accesso civico costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge anche alle Società partecipate da Enti Locali. L'accesso civico sovrappone al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento.

Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza di seguito indicato. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto da San Donnino Multiservizi e presentata nelle forme successivamente indicate.

Con l'istanza di accesso civico, il Richiedente identifica il documento, dato o informazione di cui sia stata omessa la pubblicazione o che sia stato pubblicato in modo incompleto o in violazione degli articoli 6 e 7 del D.Lgs.33/2013 e dei provvedimenti ANAC in materia.

Il Responsabile della Trasparenza trasmette la richiesta al Responsabile dell'ufficio competente per materia, il quale entro 30 giorni invia al Responsabile della Trasparenza, mezzo mail, il documento, l'informazione o il dato richiesto da pubblicare nel sito internet della Società.

Il Responsabile della Trasparenza contestualmente, comunica al Richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento sul sito internet della Società.

Se, invece, quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al Richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Ritardo o mancata risposta.

Nel caso di ritardo/omessa pubblicazione/assenza di risposte, il Richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo di San Donnino Multiservizi Srl, di seguito indicato, utilizzando l'apposito modello di richiesta.

Il titolare del potere sostitutivo, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede a trasmettere il documento, l'informazione o il dato richiesto al Referente della pubblicazione, per la pubblicazione nel sito internet della

Società di quanto richiesto, dandone contemporanea indicazione di Richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Tutela dell'accesso civico.

Il provvedimento di rigetto dell'istanza di accesso civico deve essere adeguatamente motivato e comunicato al Richiedente.

Avverso le decisioni e avverso il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il Richiedente può proporre ricorso al Difensore Civico o al Giudice amministrativo, entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione dell'amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Tutela dei diritti.

Tutti hanno il diritto di richiedere documenti, informazioni e dati nel caso in cui l'Amministrazione non abbia adempiuto agli obblighi di pubblicazione nel sito internet della Società, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'esercizio del diritto di accesso civico non è pertanto sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Procedimento.

La richiesta di accesso civico è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali), non deve essere motivata, può essere redatta su modulo appositamente predisposto (fac simile in allegato), unitamente a una copia della carta di identità, e indirizzata:

- Tramite posta elettronica all'indirizzo: info@sandonnino.it;
- Tramite posta certificata all'indirizzo: protocollo@pec.sandonnino.it;
- Tramite posta ordinaria: San Donnino Multiservizi Srl – Via Gramsci n.1/b – 43036 Fidenza (PR);
- Direttamente all'ufficio protocollo di San Donnino Multiservizi Srl – Via Gramsci n.1/b – Fidenza (PR).

Il ruolo di **Responsabile della Trasparenza** di San Donnino Multiservizi Srl, è affidato alla **Dott.ssa Cristina Cassi**.

Entro 30 giorni dalla richiesta il documento, l'informazione o il dato richiesto deve essere pubblicato e, contestualmente, il Richiedente dovrà essere avvisato dell'avvenuta pubblicazione e del relativo indirizzo web a cui collegarsi.

Il Richiedente sarà avvisato anche nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato.

Se il Responsabile ritarda o omette la pubblicazione o non dà risposta alla richiesta di accesso, il Richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo.

Il Titolare del potere sostitutivo è una figura interna alla Società che sostituisce il Responsabile inadempiente.

Il **Titolare del potere sostitutivo** è la **Dott.ssa Ilaria Inzaina** (Responsabile Ufficio Personale).

Gli interessati possono richiedere l'intervento sostitutivo servendosi del modello per la richiesta di accesso civico "semplice", da inviare agli indirizzi sopra menzionati unitamente a una copia della carta di identità.

Tutte le richieste di accesso civico dovranno essere inserite in ordine cronologico nel Registro degli accessi, pubblicato sul sito internet della Società.