

# WELFARE SERVIZI

Residenze per la Terza Età

## Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso a dati e documenti

### 1. DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- c) "accesso generalizzato" l'accesso ai dati/informazioni/documenti previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

### 2. OGGETTO

Il presente regolamento è la rev.1 del 29/06/2020 e disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico semplice, che sancisce il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la Società abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso civico generalizzato che stabilisce il diritto riconosciuto a chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

### 3. DIRITTO DI ACCESSO

La Richiesta di Accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del Richiedente e non deve essere motivata.

Tramite l'indirizzo di posta elettronica [trasparenza@welfareservizi.it](mailto:trasparenza@welfareservizi.it), a mezzo posta o direttamente presso gli uffici della società all'indirizzo via San Vito n. 18 – Milano (MI), gli interessati potranno esercitare il diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs n. 33/2013, utilizzando preferibilmente la modulistica messa a disposizione e pubblicata sul sito nella sezione "Società Trasparente".

### 4. PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA.

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica all'indirizzo di posta elettronica [trasparenza@welfareservizi.it](mailto:trasparenza@welfareservizi.it).

In tal caso risultano valide:

# WELFARE SERVIZI

Residenze per la Terza Et 

## Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso a dati e documenti

a) le istanze sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato sia rilasciato da un certificatore qualificato;

b) le richieste sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identit  del sottoscrittore.

Resta fermo che l'istanza pu  essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici della societ  all'indirizzo via San Vito n. 18 – Milano (MI). In tal caso l'istanza risulta valida se sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identit  del sottoscrittore.

Tutte le richieste di accesso pervenute saranno protocollate in ordine cronologico e inserite nel registro degli accessi.

### **5. CONTENUTO DELL'ISTANZA.**

E' necessario identificare i dati, le informazioni o i documenti che si desiderano richiedere.

Sono inammissibili, eventuali richieste di accesso civico laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

Resta comunque ferma la possibilit  per la societ , destinataria dell'istanza, di richiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si intendono richiedere.

### **6. COSTI DELL'ISTANZA.**

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo   gratuita, mentre per il rilascio di documentazione in forma cartacea   richiesto un importo di   0.50 a pagina, a copertura dei costi per la riproduzione su supporti materiali.

### **7. GESTIONE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile dei procedimenti di accesso   il sig. Riccardo Bravi, a cui deve essere indirizzata l'istanza, il quale pu  affidare a suo delegato l'attivit  istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilit .

Il soggetto a cui inoltrare la richiesta di accesso civico, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile dell'accesso civico, quale Responsabile del potere sostitutivo   l'amministratore unico della societ  all'indirizzo [gianbravi@gmail.com](mailto:gianbravi@gmail.com).

## Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso a dati e documenti

### 8. SOGGETTI CONTROINTERESSATI

Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libert  e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la propriet  intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), la societ  deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformit  al GDPR;
- b) libert  e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la propriet  intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne alla societ  (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, la societ  provveder  all'evasione della richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non   dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cio  dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### 9. TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione

## Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso a dati e documenti

dello stesso, indicandogli il relativo collegamento o percorso nel sito. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, la societ    tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo.

I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ci  anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, la societ  dovr  motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

### **10. ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

L'accesso civico generalizzato   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   subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalit  o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, Legge 241/90.

In questi casi   lo stesso Legislatore ad individuare interessi fondamentali e prioritari dinanzi ai quali   possibile (anzi, obbligatorio) limitare il diritto all'accessibilit .

### **11. ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

Vi sono eccezioni all'accesso generalizzato cosiddette eccezioni "relative" e si tratta di ipotesi in cui   necessario tutelare un interesse pubblico o privato che potrebbe essere leso dall'esercizio incondizionato del diritto di accesso.

L'accesso civico   rifiutato se il diniego   necessario ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- 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 stabilit  finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attivit  ispettive.

L'accesso   altres  rifiutato se il diniego   necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

## Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso a dati e documenti

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

Individuata la possibile presenza di un'eccezione (assoluta o relativa), l'organizzazione, destinataria dell'istanza di accesso, non si limita a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma risponde alle seguenti domande:

- ✓ qual  , tra quelli indicati dalla norma, l'interesse che potrebbe venire pregiudicato?
- ✓ il pregiudizio cos  individuato dipende direttamente dalla messa a disposizione dell'informazione richiesta?
- ✓ tale pregiudizio   un evento altamente probabile o soltanto possibile?

La valutazione, proprio perch  relativa all'identificazione di un pregiudizio in concreto,   compiuta con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso e al contesto pratico in cui l'informazione viene resa accessibile.

Pertanto, se il pregiudizio riguarda soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto,   consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti (art. 5bis, comma 4, del d.lgs. n. 33/2013), magari utilizzando la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

## **12. RICHIESTA DI RIESAME**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente paragrafo 9, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame all'organizzazione che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato   stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformit  con la disciplina legislativa in materia, l'organizzazione provvede sentendo il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte dell'organizzazione   sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.