CENTRO LA GRAZIA S.A.S.

PROCEDURA PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

L'accesso civico, previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, è il diritto di chiunque a richiedere documenti, informazioni e dati detenuti dalla società "Centro La Grazia s.a.s." (in seguito "Società"). Si distinguono due forme di diritto all'accesso civico:

1) Accesso civico "semplice" (art. 5 comma 1);
2) Accesso civico "generalizzato" (art. 5 comma 2).

1. ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Con l'accesso civico semplice è possibile ottenere solo le informazioni che per la Società sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, indicate nel paragrafo 7.6 del Parte generale del Modello 231, qualora essa ne abbia omesso la pubblicazione nel sito web www.centrolagrazia.it, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente". La richiesta di accesso civico semplice, che è gratuita e per la quale non occorre la motivazione, deve essere formulata utilizzando il modulo pubblicato sul sito nella suddetta sezione e trasmessa al Responsabile della Trasparenza, tramite una delle seguenti modalità:

- Posta elettronica certificata: centrolagrazia@pec.it
- posta raccomandata con ricevuta di ritorno: Contrada La Grazia Piano San Paolo, 95040 Caltagirone

Alla richiesta è obbligatorio allegare la fotocopia di un documento d'identità in corso di validità e, nel caso di istanza da parte di una persona giuridica, il documento comprovante i poteri di rappresentanza. Il documento d'identità non va trasmesso solo nel caso la richiesta sia inviata in forma elettronica e sottoscritta con firma digitale.

Il procedimento si conclude con la pubblicazione sul sito, entro 30 giorni dalla data di arrivo della richiesta, delle informazioni mancanti e con la comunicazione all'interessato del relativo collegamento ipertestuale.

In caso di mancata risposta alle istanze di accesso civico semplice entro il termine di 30 giorni previsto dalla normativa vigente, il richiedente può rivolgersi (Allegato n. 2) al titolare del potere sostitutivo individuato nell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, utilizzando le stesse modalità sopra indicate, il quale, senza ulteriori oneri per la Società e nell'ambito delle proprie funzioni di vigilanza sull'effettività dei presidi organizzativi e di trasparenza, provvede alla verifica dell'inerzia e all'adozione degli atti necessari ai fini della conclusione del procedimento.
L'intervento dell'Organismo di Vigilanza avviene esclusivamente in via sostitutiva e residuale, senza assunzione di funzioni gestionali ordinarie o di competenze operative proprie del Responsabile della Trasparenza.
I citati modelli (Allegati n. 1 e n. 2) sono scaricabili dal sito web sopra indicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – Sotto sezione "Accesso civico".

2. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Con l'accesso civico generalizzato è possibile ottenere i documenti, le informazioni ed i dati che non sono sottoposti all'obbligo di pubblicazione e che sono riferibili alla gestione delle attività di pubblico interesse (servizi socio sanitari in convenzione con l'ASP).
La richiesta di accesso civico generalizzato, che è gratuita e per la quale non occorre la motivazione, deve identificare in maniera chiara e puntuale i documenti e gli atti pretesi, in quanto non sono ammesse richieste generiche o preordinate ad un controllo generalizzato.
Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, mentre per il formato cartaceo può essere richiesto il pagamento del rimborso del costo di riproduzione.
La richiesta deve essere formulata in forma scritta (Allegato n. 3) e trasmessa al Responsabile del Servizio di Accesso civico generalizzato, tramite una delle seguenti modalità:

- posta elettronica certificata: centrolagrazia@pec.it
- posta raccomandata con ricevuta di ritorno: Contrada La Grazia Piano San Paolo, 95040 Caltagirone

Alla richiesta è obbligatorio allegare la fotocopia di un documento d'identità in corso di validità e, nel caso di istanza da parte di una persona giuridica, il documento comprovante i poteri di rappresentanza. Il documento d'identità non va trasmesso solo nel caso la richiesta sia inviata in forma elettronica e sottoscritta con firma digitale.
Il Responsabile del Servizio, sentito l'Ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvede ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del D. Lgs.

33/2013, individuando preliminarmente eventuali soggetti contro interessati a cui comunicare l'istanza di accesso civico.
Il contro interessato può formulare, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, una opposizione (Allegato n. 4) motivata, che sospende per detti giorni il termine di conclusione del procedimento di accesso.
Il Responsabile del Servizio è tenuto a concludere il procedimento con un provvedimento espresso e motivato, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza (o in quello più lungo nel caso di intervenuta sospensione), e con la comunicazione dell'esito al richiedente ed all'eventuale soggetto contro interessato.
Entro 15 giorni dalla suddetta comunicazione, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nei termini sopra previsti, oppure il contro interessato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, nonostante la sua motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame (Allegato n. 5) al Responsabile della Trasparenza, con le stesse modalità sopra riportate. Detto Responsabile è tenuto a concludere il procedimento, con provvedimento motivato, entro venti giorni dall'acquisizione della richiesta.
Nel caso le funzioni di Responsabile della Trasparenza e di Responsabile del Servizio di accesso civico generalizzato siano affidate alla stessa persona, la richiesta di revisione dovrà essere formulata all'Amministratore della Società, che provvederà alla sua definizione entro gli stessi termini sopra indicati.
Qualora il contro interessato ha presentato opposizione alla richiesta di accesso civico e il Responsabile del Servizio decida comunque di accogliere l'istanza, i documenti e le informazioni oggetto dell'accesso possono essere materialmente consegnati o trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso al contro interessato.

2.1 Documenti sottratti all'accesso

L'accesso civico generalizzato è rifiutato nel caso il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o della Società giuridicamente rilevanti (art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013), inerenti:

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

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

A titolo puramente esemplificativo, fra i documenti per i quali la Società potrà rifiutare l'accesso civico sono compresi:

- atti meramente interni a carattere operativo;
- atti di pianificazione e di programmazione delle attività privi di rilevanza esterna;
- documentazione contenente notizie sulla situazione familiare, sanitaria, professionale e finanziaria dei dipendenti e dei collaboratori;
- documenti riguardanti i procedimenti disciplinari dei dipendenti e le indagini ispettive effettuate sui servizi;
- documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni psicofisiche delle persone;
- documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone fisiche e giuridiche utilizzata a fini amministrativi e contabili;
- documentazione attinente a procedimenti penali;
- progetti e atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;
- segnalazioni whistleblowing, documentazione allegata e atti procedimentali.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento Generale sulla Protezione dei dati personali (GDPR 2016/679).

3. Registro degli accessi

Il Registro degli accessi civici (Allegato n. 6) contiene il numero delle richieste presentate alla Società, per anno solare, e deve riportare almeno le seguenti informazioni: il numero progressivo di protocollazione, la data di presentazione della richiesta, l'oggetto della richiesta, la presenza di contro interessati, la data di conclusione del procedimento, l'esito, l'eventuale riesame. L'elenco delle richieste viene aggiornato trimestralmente dal Responsabile della trasparenza.