

Serena Senectus S.r.l.

Residenza per Anziani · Bojano e Sessano del Molise

Procedura di Accesso Civico ai dati e documenti detenuti dalla Società

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 · D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA)

ANAC Determinazione n. 1134 del 08/11/2017 · ANAC Delibera n. 1309 del 28/12/2016

1. Finalità e Ambito di Applicazione

La presente procedura disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti da Serena Senectus S.r.l. (di seguito «la Società»), gestore delle Residenze per Anziani di Bojano e Sessano del Molise.

La Società, in quanto struttura sanitaria privata accreditata con il Servizio Sanitario Nazionale, è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 2-bis, comma 3, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, limitatamente ai dati e ai documenti relativi all'attività sanitaria e socio-sanitaria svolta.

Riferimento normativo principale: D.Lgs. 33/2013 (Decreto Trasparenza), come modificato dal D.Lgs. 97/2016 (c.d. FOIA italiano); ANAC Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017.

2. Le Tre Forme di Accesso

L'ordinamento italiano prevede tre distinte tipologie di accesso a dati e documenti della pubblica amministrazione e degli enti equiparati, ciascuna con presupposti e oggetto differenti:

Tipologia	Base normativa	Chi può richiederla	Motivazione	Termine risposta
Accesso Civico Semplice	Art. 5, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Chiunque	Non richiesta	30 giorni
Accesso Civico Generalizzato (FOIA)	Art. 5, c. 2 D.Lgs. 33/2013 mod. D.Lgs. 97/2016	Chiunque	Non richiesta	30 giorni (sospensione per controinteressati)
Accesso Documentale	L. 7 agosto 1990, n. 241	Soggetto con interesse diretto, concreto e attuale	Richiesta (interesse qualificato)	30 giorni

2.1 Accesso Civico Semplice

Consente a chiunque di richiedere la pubblicazione di dati, informazioni o documenti che la Società è tenuta a pubblicare in base alla normativa vigente (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013). In caso di omessa pubblicazione il richiedente può segnalare l'inadempimento e la Società è tenuta a provvedere entro 30 giorni.

2.2 Accesso Civico Generalizzato (FOIA)

Chiunque ha il diritto di accedere a dati, informazioni e documenti detenuti dalla Società, anche ulteriori rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria, senza necessità di motivare la richiesta (art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013). L'accesso è gratuito, salvo rimborso per costo di riproduzione materiale.

Tale diritto incontra i limiti previsti dall'art. 5-bis D.Lgs. 33/2013 e dalle linee guida ANAC (Delibera n. 1309/2016), tra cui:

- sicurezza pubblica e ordine pubblico
- difesa nazionale e sicurezza dello Stato
- relazioni internazionali
- politica economica e monetaria
- conduzione di indagini e azioni penali
- protezione dei dati personali (rilevante per le strutture socio-sanitarie)
- interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche
- interessi privati dei soggetti controinteressati

2.3 Accesso Documentale (L. 241/1990)

Spetta esclusivamente ai soggetti che vantano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti richiesti (art. 22 L. 241/1990). A differenza delle forme precedenti, richiede la motivazione dell'istanza.

3. Come Presentare l'Istanza

L'istanza di accesso civico può essere presentata con le seguenti modalità:

E-mail	serenasenectus@gmail.com
Inviare il modulo compilato o una comunicazione scritta all'indirizzo e-mail aziendale. Indicare nell'oggetto: «Istanza di Accesso Civico».	
Posta raccomandata A/R	Sede legale della Società
Inviare raccomandata con avviso di ricevimento alla sede legale di Serena Senectus S.r.l. La data di ricezione fa decorrere il termine di 30 giorni.	
Consegna a mano	Sede struttura interessata
Consegnare direttamente all'Ufficio Amministrativo della struttura. Richiedere ricevuta di protocollo con data e ora.	

Contenuto dell'istanza: L'istanza deve indicare i dati o i documenti oggetto della richiesta in modo sufficientemente specifico. Non è necessario motivare la richiesta per l'accesso civico semplice e generalizzato.

Costo: L'accesso civico è gratuito. Sono a carico del richiedente i soli costi di riproduzione e/o spedizione, qualora richiesti.

4. Responsabile dell'Accesso Civico

La Società ha designato il Responsabile della Trasparenza quale figura preposta alla ricezione e alla gestione delle istanze di accesso civico.

Il Responsabile della Trasparenza cura:

- la ricezione e il protocollo delle istanze
- la verifica di ammissibilità e completezza
- il coordinamento con gli uffici competenti per l'estrazione dei dati
- la comunicazione dell'esito al richiedente entro il termine di 30 giorni
- l'esame del riesame in caso di diniego o silenzio
- l'aggiornamento del Registro degli Accessi

Responsabile della Trasparenza — Serena Senectus S.r.l.
Per contatti: serenasenectus@gmail.com

5. Procedimento e Termini

La Società tratta le istanze di accesso civico secondo le seguenti fasi:

1

Ricezione e protocollazione

L'istanza viene ricevuta e protocollata. Decorrono i 30 giorni.

2

Verifica ammissibilità

Si verifica che la richiesta non riguardi dati coperti da riservatezza o limiti di legge (art. 5-bis D.Lgs. 33/2013).

3

Individuazione controinteressati

Se esistono soggetti che potrebbero opporsi (es. dati personali di terzi), vengono notificati entro 10 giorni. Hanno 10 giorni per opporsi.

4

Accoglimento o diniego motivato

Entro 30 giorni dalla ricezione, la Società comunica l'esito. Il diniego deve essere motivato con riferimento ai limiti di cui all'art. 5-bis.

5

Messa a disposizione dei dati

In caso di accoglimento, i dati/documenti vengono trasmessi al richiedente via e-mail o messi a disposizione per ritiro.

5.1 Riepilogo Termini Procedurali

Fase procedurale	Termine
Risposta all'istanza	30 giorni dalla ricezione
Comunicazione ai controinteressati	Entro 10 giorni dalla ricezione istanza
Opposizione del controinteressato	10 giorni dalla comunicazione
Riesame presso il Responsabile della Trasparenza	20 giorni dalla richiesta
Ricorso al TAR	30 giorni dalla decorrenza del silenzio o dalla notifica del rifiuto
Ricorso al Difensore Civico (Regionale)	Nei termini di legge applicabili

6. Limiti ed Esclusioni

L'accesso civico generalizzato può essere rifiutato, in tutto o in parte, quando possa pregiudicare la tutela di uno o più degli interessi indicati dall'art. 5-bis D.Lgs. 33/2013. In particolare, nel contesto delle strutture socio-sanitarie, sono rilevanti:

Dati sanitari degli ospiti	I dati relativi alla salute e alla vita sessuale delle persone ospitate sono coperti da riservatezza assoluta ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy) e del GDPR (Reg. UE 679/2016). Non sono accessibili tramite accesso civico generalizzato.
Dati personali dei dipendenti	Le informazioni relative al personale (buste paga, fascicoli disciplinari, dati sanitari del lavoro) sono protette dalla normativa sulla privacy.

Segreto industriale e commerciale	I contratti con fornitori, le condizioni economiche e la struttura tariffaria dettagliata possono essere esclusi per tutela degli interessi commerciali.
Documentazione in corso di istruttoria	I documenti relativi a procedimenti ancora in corso possono essere temporaneamente esclusi, salvo possibilità di accesso parziale.
Tutela dell'ordine pubblico e sicurezza	Informazioni che potrebbero pregiudicare la sicurezza delle strutture o degli ospiti.

Il diniego totale o parziale deve essere comunicato con provvedimento motivato, con indicazione del rimedio amministrativo esperibile (riesame, ricorso TAR, difensore civico).

7. Rimedi in Caso di Diniego o Silenzio

In caso di diniego espresso, di rifiuto parziale o di mancata risposta entro 30 giorni (silenzio-inadempimento), il richiedente può:

- 1** Riesame interno
Presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza della Società entro 30 giorni dalla notifica del diniego o dalla scadenza del termine. Il Responsabile decide entro 20 giorni.
- 2** Difensore Civico Regionale
Ricorrere al Difensore Civico della Regione Molise nei casi di accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 8, D.Lgs. 33/2013.
- 3** Ricorso al TAR
Proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Molise entro 30 giorni dalla scadenza del termine o dalla comunicazione del diniego, ai sensi dell'art. 116 c.p.a.

8. Modulistica

Per agevolare i richiedenti, la Società mette a disposizione i seguenti moduli:

Codice	Denominazione	Utilizzo
MOD-AC-01	Istanza di Accesso Civico Semplice	Richiesta di pubblicazione di dati già obbligatori
MOD-AC-02	Istanza di Accesso Civico Generalizzato (FOIA)	Accesso a dati e documenti non soggetti a pubblicazione obbligatoria
MOD-AC-03	Istanza di Accesso Documentale (L. 241/1990)	Accesso con interesse qualificato e diretto
MOD-AC-04	Istanza di Riesame	Richiesta di riesame a fronte di diniego o silenzio

I moduli sono disponibili presso gli Uffici Amministrativi delle strutture e su richiesta via e-mail a serenasenectus@gmail.com. L'utilizzo dei moduli è facoltativo: l'istanza può essere presentata anche in forma libera purché contenga gli elementi essenziali.

9. Registro degli Accessi

La Società tiene un Registro degli Accessi in cui vengono annotate tutte le istanze ricevute, con indicazione di:

- data di ricezione dell'istanza
- tipologia di accesso richiesto
- oggetto della richiesta (in forma anonimizzata per terzi)
- esito (accoglimento, diniego, accoglimento parziale)
- data di risposta
- eventuali proroghe o sospensioni

Il Registro degli Accessi viene aggiornato con cadenza almeno semestrale e pubblicato nella sezione Trasparenza del sito istituzionale della Società. È consultabile anche presso gli Uffici Amministrativi su richiesta.

10. Trattamento dei Dati Personali del Richiedente

I dati personali forniti dal richiedente nell'istanza di accesso civico saranno trattati da Serena Senectus S.r.l. quale titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della richiesta, ai sensi del Reg. UE 679/2016 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003.

Il trattamento è fondato sull'adempimento di un obbligo legale (art. 6, par. 1, lett. c, GDPR). I dati non verranno ceduti a terzi salvo obbligo di legge. Il richiedente potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 15-22 GDPR scrivendo a serenasenectus@gmail.com.

11. Entrata in Vigore e Revisioni

La presente procedura entra in vigore dalla data di approvazione da parte della Direzione Aziendale e viene pubblicata sul sito web istituzionale di Serena Senectus S.r.l.

La procedura è soggetta a revisione periodica, con cadenza almeno annuale, o in presenza di modifiche normative rilevanti. Le versioni precedenti vengono conservate nell'archivio aziendale.

Versione	Data	Descrizione modifiche	Approvata da
1.0	Aprile 2026	Prima emissione	Direzione Aziendale

1. D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 —

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013-03-14;33>

2. D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA) —

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2016-05-25;97>

3. ANAC Determinazione n. 1134/2017 — https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?id=cac8eed70a72820c65c4b7cef3b49fb5

4. ANAC Delibera n. 1309/2016 – Linee guida FOIA — https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?id=cee85c60a72820c65c4b7cef3b49fb5