

Sci Maro S.r.l. (di seguito anche solo "la Società"), in ottemperanza agli obblighi in materia di trasparenza, ha adottato una serie regole di comportamento, di policy e procedure a cui il personale e i collaboratori della società devono adeguarsi nell'esercizio delle loro funzioni.

## **ACCESSO CIVICO**

La Società riconosce il diritto di accedere ai dati, documenti e informazioni tramite gli istituti dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato nei limiti di quanto previsto dal decreto stesso ed in relazione ai soli dati, documenti e informazioni relativi allo svolgimento dell'attività di pubblico interesse.

Ai sensi di quanto previsto dagli articoli 5 e ss. del D. Lgs. 33/2013, la società si riserva di dare riscontro alle richieste pervenute da eventuali controinteressati e di rigettare le richieste di accesso per le ragioni e i motivi indicati dalla legge.

Il rilascio delle informazioni o documenti è gratuito, fatto salvo l'eventuale rimborso del costo effettivamente sostenuto dalla società per l'elaborazione su supporto cartaceo dei dati richiesti, che dovrà essere debitamente documentato dalla stessa.

Le richieste di accesso civico sono trascritte in apposito registro pubblicato sul sito della società.

### **Accesso civico semplice**

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui ne abbiamo omissa la pubblicazione sul ns. sito web (art. 5, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013).

L'accesso civico semplice ha pertanto ad oggetto la richiesta di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel caso in cui la società non avesse provveduto a tale adempimento.

In caso di accoglimento, la Società entro 30 giorni procede all'inserimento sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata.

La richiesta dovrà contenere i dati, le informazioni o i documenti richiesti e potrà essere presentata all' Uffici Amministrativi della RSA 'Villa Mafalda' nelle seguenti modalità:

- compilando il Modulo "richiesta accesso civico" ed inoltrandola al seguente indirizzo di posta elettronica: [rsa.borgosansiro@scimaro.it](mailto:rsa.borgosansiro@scimaro.it);
- presso l'indirizzo della sede legale della società pubblicato sul presente sito.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, è facoltà del richiedente rivolgersi al Titolare del potere sostitutivo, ovvero Dott.ssa Nadia De Bernardi, contattabile al numero di telefono 02 97830661 o all'indirizzo di posta elettronica [info@scimaro.it](mailto:info@scimaro.it).

In caso di accoglimento, la Società entro 30 giorni procede all'inserimento sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata.

## **Accesso civico generalizzato**

Chiunque ha il diritto di accedere ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013.

L'accesso civico generalizzato ha perciò ad oggetto la richiesta di dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli che la Società è obbligata a pubblicare, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti e dei divieti di legge.

La richiesta dovrà contenere i dati, le informazioni o i documenti richiesti e potrà essere presentata all' Uffici Amministrativi della RSA 'Villa Mafalda' nelle seguenti modalità:

- compilando il Modulo "richiesta accesso civico generalizzato". Se trasmessa per via telematica, deve essere inoltrata al seguente indirizzo di posta elettronica: [rsa.borgosansiro@scimaro.it](mailto:rsa.borgosansiro@scimaro.it)
- presso l'indirizzo della sede legale della società pubblicato sul presente sito.

In caso di accoglimento, l'Ufficio amministrativo della RSA 'Villa Mafalda' entro 30 giorni allega alla risposta i dati e i documenti richiesti.