



REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO GENERALIZZATO

PREMESSA

La trasparenza è intesa come accessibilità dei dati e dei documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni e dei soggetti che operano per conto della PA, allo scopo di tutelare i cittadini e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

1. DEFINIZIONE DI ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è un diritto introdotto dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016.

Accesso civico semplice: consente a chiunque, senza indicare motivazioni, il diritto di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente nei casi in cui Case Pionieri Cooperativa Sociale ne abbia omissa integralmente o parzialmente la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

Accesso civico generalizzato: consente a chiunque ne sia interessato e previa richiesta all'eventuale contro-interessato, senza indicare, il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da Case Pionieri Cooperativa Sociale, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, pubblici o privati.

Ai sensi dell'art. 2 bis, comma terzo, motivazioni D.Lgs 33/2013 l'obbligo di pubblicazione o concessione di accesso ai dati da parte della Cooperativa, quale ente di diritto privato, è limitato ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse.

2. COME ESERCITARE IL DIRITTO

Il diritto all'accesso civico o generalizzato, in riferimento ai servizi accreditati da ATS, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs n. 33/2013 può essere esercitato inviando la richiesta, su apposito *modello* (all. 1), all'indirizzo di posta elettronica: amministrazione@cpionieri.191.it

L'eventuale diniego, il differimento dei tempi o la limitazione dell'accesso, devono essere motivati.

Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto dalla normativa in materia da parte della Cooperativa, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza (art. 5).

Le segnalazioni relative alla mancata pubblicazione di atti o documenti previsti dal D.Lgs n. 33/2013 sul sito, nella sezione "*Società Trasparente*" dovranno essere, invece, inviate al Responsabile della Trasparenza, all'indirizzo di posta elettronica amministrazione@cpionieri.191.it ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs n. 33/2013 (art. 5).

3. CONTENUTI DELL'ISTANZA

Accesso civico semplice

- L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omissa la loro pubblicazione.
- La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, all'indirizzo sopra indicato, che si pronuncia sulla stessa.
- La Cooperativa, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito web del documento, dell'informazione o del dato richiesto, che sia stato omissa, e lo trasmette contestualmente al richiedente. Se il documento, informazione o dato è già stato pubblicato, indica al richiedente il



relativo collegamento al sito web.

- Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede.

Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivato. La richiesta deve essere formalizzata e sottoscritta, allegando copia fotostatica non autenticata del documento di identità del sottoscrittore.

È necessario identificare con precisione i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere, in riferimento ai servizi accreditati da ATS (Comunità Socio Sanitarie C.S.S. "Bellarmino Palazzina A e B").

La Cooperativa si limita a rispondere sulla base dei dati e dei documenti che sono già in suo possesso e non è tenuta ad elaborare dati ulteriori o produrre nuovi documenti.

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 o meramente esplorativa.

Resa comunque ferma la possibilità per la Cooperativa, di richiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

4. INFORMAZIONI GENERALI SUL PROCEDIMENTO

Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti contro-interessati legati alla protezione dei dati personali o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) è necessario che la Cooperativa destinataria dell'istanza di accesso civico ne dia comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione), in tal modo, il soggetto contro-interessato può presentare (anche per via telematica) un'eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso civico.

Decorso tale termine, la Cooperativa decide sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione della comunicazione da parte del contro-interessato.

La comunicazione ai soggetti contro-interessati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali contro-interessati.

Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al contro-interessato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento la Cooperativa provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs n. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Laddove vi sia stato, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del contro-interessato, la Cooperativa è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo.

La Cooperativa destinataria dell'istanza di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs n. 33/2013, è tenuta a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5 bis.

In tal caso il richiedente può formulare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza, dopo la quale decorrono altri 20 giorni di tempo per elaborare un provvedimento motivato di conferma o di rigetto. Nel caso in cui venga confermato il diniego all'accesso, il richiedente può fare ricorso al TAR.



5. RESPONSABILE E INDIRIZZI

1) **Ufficio competente a ricevere le istanze:** [Amministrazione della Cooperativa](#); l'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti, è attualmente presso l'amministrazione della Cooperativa in Milano – Cap 20141 - Via Bellarmino n. 27.

Referente dell'accesso civico: [Sig.ra Danila Melis](#) mail amministrazione@cpionieri.191.it
via pec all'indirizzo: cooperativ@pec.casepionieri.org

In alternativa la richiesta può essere inviata per posta raccomandata all'indirizzo della Cooperativa in Milano – cap. 20141 - Via Bellarmino n. 27

2) **Competenza a decidere sulle istanze e sul riesame** è il **Responsabile per la Trasparenza** nella figura del Presidente del C.d.A. e legale rappresentante della Cooperativa, [sig. Matteo Cribioli](#) – mail: matteo.cribioli@cpionieri.191.it (utile solo ai fini del riesame in caso di ritardo o mancata risposta, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs n. 33/2013)

6. COSTI DELL'ISTANZA

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, mentre la riproduzione su supporti materiali è soggetta al costo di € 20,00.

7. DISPOSIZIONI FINALI

La Cooperativa istituisce un Registro degli accessi, in formato Excel per semplificare la gestione delle richieste e delle attività istruttorie, da parte degli uffici e monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

Le istanze vengono registrate in ordine cronologico di presentazione in una banca dati accessibile ai responsabili degli uffici e al referente della trasparenza.

I dati personali del richiedente verranno trattati ai sensi dell'art. 13, del D.Lgs n. 196/2003, come modificata dal GDPR, Regolamento Europeo sulla Privacy (all. 2).



All. 1) al regolamento Accesso Civico

MODULO DI ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE/GENERALIZZATO

Al Referente accesso civico
Case Pionieri Società Cooperativa Sociale

Oggetto: Richiesta di accesso a documenti/dati/informazioni inerenti all'attività amministrativa (art. 5, comma 2 e seguenti del D. Lgs. n. 33/2013).

Il/la sottoscritto/a nato/a a
il residente in (.....) Via
..... n° C.A.P. e-mail
Tel. PEC

Indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni, se diverso da quello di residenza:
.....

nella propria qualità di soggetto interessato

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e seguenti del D.Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs n. 97 del 25 maggio 2016, di esercitare il diritto di accesso sui seguenti documenti/dati o informazioni. (Il richiedente deve indicare gli estremi del documento/dati/informazioni oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione).
.....
.....
.....
.....

A tal fine dichiara di:

- prenderne visione;
- ottenerne copia semplice in formato (specificare se elettronico, con invio tramite posta elettronica, ovvero cartaceo con ritiro c/o la Cooperativa).

Il/la sottoscritto/a dichiara, inoltre, di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, qualora la Cooperativa alla quale è indirizzata la presente richiesta, dovesse individuare dei contro-interessati ex art. 5 bis, comma 2 del medesimo D.Lgs, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione del contro-interessato e comunque non oltre 10 giorni;
- a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Cooperativa per la produzione su supporti materiali.

Luogo e data

Firma del richiedente.....

N.B. All'istanza occorre allegare copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore



All. 2) al regolamento Accesso Civico

Informativa e Consenso al trattamento dei dati
Regolamento Europeo 2016/679 – G.D.P.R. (General Data Protection Regulation)

Si informa che, ai sensi degli artt. 12, 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, per poter accettare la presa in carico e la domanda di accoglienza degli utenti ai servizi residenziali gestiti dalla stessa, CASE PIONIERI Società Cooperativa Sociale, con sede in Milano Via Bellarmino n. 27, necessita di conoscere i dati personali e relativi alla salute dell'utente e i dati personali di familiari o referenti, per la tutela dell'assistito.

La natura del conferimento dei dati non è obbligatoria, ma la Cooperativa non può prescindere, dall'acquisire direttamente o tramite i referenti, la documentazione socio sanitaria necessaria per completare l'iter di presa in carico. Pertanto in assenza del conferimento dei dati, la Cooperativa non può effettuare il servizio o la prestazione e accogliere la domanda residenziale o dar corso a qualsiasi servizio richiesto alla stessa. Ai sensi della normativa sopra indicata, il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza del trattamento, limitazione della finalità, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, responsabilizzazione.

Ai sensi delle norme vigenti di seguito si forniscono sinteticamente le principali informazioni circa il trattamento di dati effettuato da parte della Cooperativa.

I dati personali vengono trattati nel pieno rispetto del Regolamento UE 679/2016 – G.D.P.R, che qui si intende integralmente richiamato ed è leggibile sul web del Garante della privacy all'indirizzo www.garanteprivacy.it. e del D.Lgs 196/2003.

Il trattamento dei dati verrà gestito da personale incaricato dal Titolare con procedure, strumenti tecnici e informatici idonei a tutelare la riservatezza e la sicurezza dei dati dell'Interessato e consiste nella loro raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione, distruzione degli stessi comprese la combinazione di due o più delle attività suddette.

Nell'ambito della sua attività e per le finalità sopra indicate il Titolare potrà avvalersi di servizi resi da soggetti terzi che operano per conto del Titolare e secondo le sue istruzioni, quali responsabili del trattamento. Si tratta di fornitori, partner commerciali e produttivi, intermediari, consulenti tecnici e medici e altri soggetti analoghi che collaborano con la nostra organizzazione per assolvere gli impegni contrattuali con lei assunti; soggetti che forniscono un servizio strettamente e necessariamente collegato all'attività del Titolare quali consulenti, banche, spedizionieri, assicurazioni, enti pubblici e privati, anche relativamente a ispezioni o verifiche; soggetti che possono accedere ai dati in forza di disposizioni di legge.

Titolare del trattamento

Sig. Matteo Cribioli (legale rappresentante)
CASE PIONIERI COOPERATIVA SOCIALE
sede legale Via Bellarmino, 27 20141 Milano
e-mail: amministrazione@cpionieri.191.it

Responsabile della protezione dati

Sig. Matteo Cribioli
e-mail: amministrazione@cpionieri.191.it

Incaricati del trattamento dei dati

Sono tutti coloro che a vario titolo trattano i dati dei clienti (Direttori, Coordinatori, Operatori dei servizi, Impiegati amministrativi)



A) Natura dei dati trattati Il trattamento riguarderà dati anagrafici, fiscali di natura economica necessari per lo svolgimento dei rapporti contrattuali in essere o futuri. Verranno inoltre raccolti i dati personali e sensibili necessari alla fornitura dei servizi socio sanitari richiesti (dati personali in senso lato, tra cui - con riferimento alle diverse tipologie di soggetti interessati e ai rispettivi rapporti intercorrenti con la Cooperativa e se pertinenti - dati idonei a rivelare: Origine razziale ed etnica associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, Stato di salute attuale, pregresso della persona in carico ai servizi e, ove necessario, relativo a familiari dell'interessato)

B) Finalità e modalità del trattamento Il trattamento dei dati verrà effettuato per permettere la fornitura dei servizi richiesti e per provvedere alla relativa fatturazione e conseguenti adempimenti fiscali. I dati sensibili richiesti sono funzionali all'erogazione del servizio richiesto (Comunità Socio Sanitarie C.S.S. "Bellarmino Palazzina A e B") e ove previsto, verranno raccolti all'interno del Fascicolo Socio assistenziale e socio sanitario (FASAS) e nelle cartelle utenti. Verranno inoltre raccolti dati per:

- attività di certificazione ai fini fiscali (ex 730)
- attività di gestione dei rapporti assicurativi con riferimento a sinistri, danni, responsabilità verso terzi etc.;
- eventuali attività di recupero delle posizioni debitorie nei confronti della Cooperativa.
- attività di programmazione, gestione, controllo e valutazione dell'assistenza socio sanitaria, anche ai fini della trasmissione elettronica o della comunicazione dei dati agli enti istituzionali competenti, nei limiti di quanto previsto dalle norme e regolamenti europei, statali e regionali vigenti;
- attività legate alla fornitura di beni o servizi all'utente attraverso una rete di comunicazione elettronica per la salvaguardia della salute o le pratiche per l'ottenimento di forniture sanitarie;
- scopi storici concernenti la conservazione, l'ordinamento e la comunicazione dei documenti detenuti negli archivi dell'ente (conservazione dei fascicoli socio-sanitari e dati contabili-amministrativi).

Modalità del trattamento: i dati verranno trattati principalmente con strumenti elettronici e informatici e memorizzati sia su supporti informatici che su supporti cartacei che su ogni altro tipo di supporto idoneo, nel rispetto delle misure di sicurezza.

Conferimento obbligatorio dei dati: il conferimento dei dati è obbligatorio per gli adempimenti amministrativi, contabili e fiscali e l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare la mancata o parziale esecuzione del rapporto.

NOMINATIVO UTENTE: _____

Consenso al trattamento dei dati

Ai sensi degli articoli 7, 13 e 14 del Regolamento Europeo 2016/679 – G.D.P.R., dichiaro di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei miei dati ed esprimo il consenso al trattamento degli stessi da parte della CASE PIONIERI SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE o di terzi delegati per trattamenti inerenti alla relazione contrattuale esclusivamente per le finalità sopra precisate. Consenso al trattamento dei dati:

- ACCONSENTO
 NON ACCONSENTO

Luogo, data,:.....

Firma per ricevuta _____

Tempi di conservazione: i dati verranno conservati per il periodo necessario alla gestione del servizio richiesto, in base alle disposizioni vigenti, e per ragioni fiscali i dati saranno conservati per un periodo massimo di 10 anni. In ogni caso eliminati a seguito di richiesta dell'Interessato, salvi ulteriori obblighi di conservazione previsti dalla legge.

C) Natura obbligatoria e conseguenze del rifiuto dei dati Il rifiuto a conferire i dati e a rilasciare il consenso al trattamento comporta impossibilità oggettiva di instaurare e/o gestire il rapporto sotto ogni profilo (*).

(* *ad esclusione dei casi di legge, come ad esempio: quando il trattamento è necessario per proteggere interessi essenziali per la vita dell'interessato o di altra persona fisica, per rilevanti motivi di interesse pubblico, sicurezza sanitaria (prevenzione, controllo, allerta), gestione di servizi di assistenza sanitaria, diagnosi, terapia, accertamento, esercizio e difesa di diritti in sede giudiziale, amministrativa e stragiudiziale. Non è obbligatorio invece il consenso rispetto a riprese fotografiche, video ecc. per i quali serve esplicito consenso.*

D) Soggetti a cui dati potranno essere comunicati - ambito di diffusione

Case Pionieri Società Cooperativa Sociale, si impegna a non comunicare o diffondere alcuna informazione che la riguarda a fini commerciali e a non vendere, condividere o cedere i suoi data-base. Rispondiamo e collaboriamo nei procedimenti legali ed adempimenti alle disposizioni impartite da Autorità e Organi di vigilanza e controllo. Per motivi legati all'esecuzione dei servizi, i dati verranno comunicati ai membri dell'equipe del servizio che ha in carico il paziente/cliente, ciascuno per le sue competenze e ai servizi amministrativi per l'emissione delle fatture. E' consentita la comunicazione dei dati ad altri soggetti pubblici e privati in esecuzione di previsioni normative o quando la stessa è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali - con riferimento alle diverse tipologie di soggetti interessati e ai rispettivi rapporti intercorrenti con l'Azienda – in particolare come segue:

- all'ASST e all'ATS Milano (per ADI, CDI e Cure Intermedie) e all'Ufficio di
- Aziende sanitarie; Regioni e altre P.A. di riferimento;
- Aziende ospedaliere, altre strutture di ricovero e cura e assimilabili;
- Organi ispettivi e di Vigilanza;
- Tutori, curatori e amministratori di sostegno
- Autorità giudiziaria, Forze di Polizia (dietro specifica richiesta)
- Società assicuratrici (per la valutazione e copertura, sinistri, indennizzi, RCT, ecc.)