

ACCESSO CIVICO

L'accesso civico (semplice o generalizzato) consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare la sussistenza di uno specifico interesse giuridicamente tutelato (Art. 5, D.Lgs. 33/2013).

L'accesso civico può essere esercitato solo per la richiesta di documenti, informazioni o dati relativi esclusivamente all'attività di pubblico interesse svolta dalla Cooperativa, ossia all'attività sociosanitaria accreditata e/o contrattualizzata con il Servizio sanitario regionale (RSD, ADI,).

- **L'accesso civico semplice:** consiste nel diritto di chiunque di richiedere a GOEDE documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati, anche parzialmente, o aggiornati nella “Sezione trasparenza” del sito web; copgeode.org
- **L'accesso civico generalizzato:** consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti da GEODE, ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione, a esclusione di quelli rientranti nei casi di esclusione previsti dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza¹. L'Istanza di accesso civico non può essere generica, ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, specificando se si tratta di accesso civico semplice o generalizzato. Deve altresì riportare i dati del richiedente (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza o domicilio, recapito telefonico e indirizzo PEC o mail).
- **Come trasmettere l'istanza di accesso civico:** l'istanza di accesso civico semplice o generalizzato deve essere inoltrata al “Responsabile della ricezione e istruttoria delle istanze di accesso civico” della Cooperativa:
 - per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con istanza da digitalizzare in file formato pdf, apponendovi in esso la firma digitale, o con digitalizzazione sempre in file formato pdf dell'istanza cartacea firmata in analogico, con allegata carta di identità, inviandola all'indirizzo PEC: copgeod@pec.it. Solo in caso di accesso **civico semplice**, la richiesta (firmata digitalmente o firmata analogicamente e digitalizzato in formato pdf con allegata carta di identità), potrà essere inviato via mail, all'indirizzo: copgeode@tiscali.it;
 - con raccomandata A.R: in questo caso l'istanza redatta in carta semplice dovrà esse firmata e trasmessa, unitamente a fotocopia della carta di identità, all'indirizzo: Cooperativa GEODE - Responsabile della ricezione e istruttoria delle istanze di accesso civico, - Via san Carlo 13 - 20004 - Arluno (Mi).
 - con consegna a mano dell'istanza, firmata e corredata di carta di identità, indirizzata all’“Responsabile della ricezione e istruttoria delle

istanze di accesso civico", presso l'Ufficio Amministrativo della Cooperativa, - Via san Carlo 13 - 20004 - Arluno (Mi).in orari di ufficio, che rilascerà ricevuta.

- **Rimedi disponibili in caso di mancata risposta o in caso di rifiuto parziale o totale all'accesso civico generalizzato** In caso di rifiuto totale o parziale all'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, il richiedente può presentare istanza di riesame al Presidente della Cooperativa GEODE, - Via san Carlo 13 - 20004 - Arluno (Mi) con le stesse modalità sopra descritte per la presentazione dell'istanza. Il Presidente della Cooperativa decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

ACCESSO DOCUMENTALE L'accesso documentale è disciplinato e trattato secondo le norme e le modalità previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2016, n. 184 e dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 giugno 2011, n. 143. L'accesso può riguardare solo atti e documenti riguardanti l'attività di pubblico interesse svolta dalla COOPERATIVA, ossia all'attività sanitaria e sociosanitaria accreditata e/o contrattualizzata con il Servizio sanitario regionale (RSD, ADI.) e può essere richiesto solo se il richiedente ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. L'istanza deve riportare i dati del richiedente (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza o domicilio, recapito telefonico e indirizzo PEC o mail), l'indicazione specifica dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti nonché la motivazione dell'accesso, con esplicitazione dell'interesse corrispondente alla situazione giuridicamente tutelata connessa alla richiesta di accesso. L'invio dell'istanza avviene con le stesse modalità sopra descritte per l'invio o il deposito dell'istanza

RESPONSABILE DELLA RICEZIONE E DELL'ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE

Il Responsabile della ricezione e dell'istruttoria delle istanze di accesso civico e documentale nominato è il Dr. Virginio Marchesi.

1. Finalità del trattamento I dati personali contenuti nelle istanze di accesso civico, semplice o generalizzato e di accesso documentale, verranno trattati

dalla Cooperativa per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

- 2. Natura del conferimento** Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
- 3. Modalità del trattamento** In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.
- 4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati** Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
- 5. Diritti dell'interessato** All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.
- 6. Titolare e Responsabili del trattamento** Il Titolare del trattamento dei dati è la Cooperativa Geode Il Responsabile del trattamento è il Dr. Virginio Marchesi della stessa Cooperativa.