

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 per la richiesta di documenti, informazioni o dati relativi esclusivamente all'attività di pubblico interesse svolta da Casa di Cura Ambrosiana S.p.A., ossia all'attività sanitaria accreditata e contrattualizzata con il Servizio sanitario regionale.

- L'accesso civico semplice consiste nel diritto di chiunque di richiedere a Casa di Cura Ambrosiana S.p.A. 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 di Casa di Cura Ambrosiana S.p.A.

- L'accesso civico generalizzato consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti da Casa di Cura Ambrosiana S.p.A., ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione, a esclusione di quelli rientranti nei casi 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.

Come trasmettere l'istanza di accesso civico

Per proporre l'istanza di accesso civico semplice o generalizzato si dovranno utilizzare gli appositi moduli scaricabili dal sito web di Casa di Cura.

L'istanza di accesso civico deve essere inoltrata al Responsabile della ricezione e istruttoria delle istanze di accesso civico di Casa di Cura Ambrosiana S.p.A.:

- per via telematica secondo le modalità previste dal D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, con istanza da digitalizzare in file formato pdf e sottoscritto con firma digitale; oppure apporre sul modulo cartaceo la firma autografa e, quindi, digitalizzarlo in formato pdf; in tal caso dovrà essere inviato insieme a una copia di un documento di identità.

L'invio deve avvenire tramite PEC all'indirizzo direzionesociale@pec.sacrafamiglia.org.

¹ Art. 5 bis D.lgs. 33/2013:

1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

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

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

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

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative (cfr. Parere Autorità Garante per la protezione dei dati personali 15/12/2016).

Solo in caso di accesso civico semplice, il modulo, come sopra predisposto (firmato digitalmente o firmato analogicamente e digitalizzato in formato pdf con allegata carta di identità), potrà essere inviato via mail, all'indirizzo accettazione@sacrafamiglia.org.

- con raccomandata A.R: in questo caso il modulo per l'accesso civico generalizzato dovrà essere stampato, compilato, firmato e trasmesso, unitamente a fotocopia della carta di identità, all'indirizzo: Casa di Cura Ambrosiana S.p.A. - Responsabile della ricezione e istruttoria delle istanze di accesso civico, Piazza Mons. Luigi Moneta n. 1, 20090 Cesano Boscone (MI).

Solo in caso di accesso civico semplice, il modulo, come sopra predisposto, potrà essere inviato con posta ordinaria

- con consegna del modulo, debitamente compilato e firmato, direttamente all'ufficio del Responsabile della ricezione e istruttoria delle istanze di accesso civico, presso la Direzione Sociale - Casa di Cura Ambrosiana S.p.A., Piazza Mons. Luigi Moneta n. 1 – 20090 Cesano Boscone (MI), in orari di ufficio. L'ufficio rilascerà ricevuta di consegna.

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 Direttore Generale di Casa di Cura Ambrosiana S.p.A., che deciderà con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dal ricevimento dell'istanza. L'istanza di riesame potrà essere trasmessa con le stesse modalità sopra descritte per la presentazione dell'istanza di accesso civico.

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 da Casa di Cura Ambrosiana S.p.A., ossia all'attività sanitaria accreditata e contrattualizzata con il Servizio sanitario regionale 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 del quale è chiesto l'accesso.

L'istanza è presentata utilizzando gli appositi moduli scaricabili dal sito web di Casa di Cura. In essi devono essere specificamente indicati i dati del richiedente, le informazioni o i documenti richiesti, nonché la motivazione dell'accesso, con esplicitazione dell'interesse corrispondente alla situazione giuridica tutelata connessa alla richiesta di accesso.

L'invio dell'istanza avviene con le stesse modalità sopra descritte per l'invio dell'istanza di accesso civico, allegando sempre copia della carta d'identità.

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 Dott.ssa Stefania Pozzati.

L'Ufficio competente è individuato presso la Direzione sociale – tel. 0245677741

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del GDPR 679/2016)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati da Casa di Cura Ambrosiana S.p.A. 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 successive modifiche ed integrazioni e di cui al GDPR e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei 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 Casa di Cura Ambrosiana S.p.A.

Il Responsabile del trattamento è la Dott.ssa Stefania Pozzati.