



IL MELOGRANO Società Cooperativa Sociale
Via Giovanni Pascoli 17 - 20054 Segrate (MI)
Pec: ilmelograno@pec.ilmelogranonet.it
E-mail: ilmelograno@ilmelogranonet.it
Tel. 02/70630724 - Fax 02/26688294
Cod. fiscale e P. IVA 12874300150

ACCESSO CIVICO

Al 30 giugno 2023 non risultano in essere accessi civici nei confronti della Cooperativa sociale Il Melograno, si veda il registro aggiornato a pagina 3.

IN CHE COSA CONSISTE L'ACCESSO CIVICO

L'accesso civico (ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. 33/2013) ha lo scopo di consentire a chiunque, anche privo di interesse legittimo, di accedere ad atti, documenti e informazioni.

L'accesso civico di cui alla presente procedura riguarda l'attività di pubblico interesse, di natura socio sanitaria, accreditata e contrattualizzata con il Servizio socio sanitario di Regione Lombardia, posta in essere da **Il Melograno Società Cooperativa Sociale**.

L'accesso civico può essere di due tipi, semplice o generalizzato:

- semplice che consiste nel diritto di chiunque di richiedere a **Il Melograno Società Cooperativa Sociale** documenti, informazioni o dati per i quali sia prevista la pubblicazione obbligatoria, nell'eventualità che gli stessi non risultino pubblicati o aggiornati nell'apposita "Sezione trasparenza" del sito www.ilmelogranonet.it;
- generalizzato che consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati e documenti in possesso di **Il Melograno Società Cooperativa Sociale**, diversi da quelli assoggettati a obbligo di pubblicazione, con esclusione di quelli che possono arrecare pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici prevalenti, di cui all'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013. Tale norma identifica gli interessi pubblici per i quali vige l'esclusione dell'accesso pubblico generalizzato.

L'Istanza di accesso civico deve necessariamente identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, specificando se si tratti di accesso civico semplice o generalizzato. Nell'istanza devono essere riportati gli estremi anagrafici completi del richiedente (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza o domicilio) indicando altresì i recapiti telefonici e gli indirizzi PEC o mail.

COME SI PRESENTA L'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

L'istanza di accesso civico, sia di tipo semplice o generalizzato, deve essere indirizzata al "Responsabile del trattamento delle istanze di accesso civico" di **Il Melograno Società Cooperativa Sociale**, con le seguenti modalità:

- per via telematica con le modalità stabilite dal "Codice dell'Amministrazione digitale" (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), con istanza in formato digitale PDF, sottoscritta con firma digitale oppure procedendo alla digitalizzazione in formato pdf del documento cartaceo sottoscritto con firma autografa, allegando il documento di identità del sottoscrittore;
- sottoscritta con firma analogica, allegando il documento di identità e inviata all'indirizzo PEC: ilmelograno@pec.ilmelogranonet.it
- nel solo caso di accesso civico semplice, l'istanza, (con firma digitale o con firma analogica, in tale caso digitalizzando il documento e allegando la carta di identità), potrà essere inoltrato a mezzo mail, all'indirizzo: ilmelograno@ilmelogranonet.it
- l'istanza potrà altresì essere spedita con raccomandata con A.R. redatta in carta semplice e sottoscritta dall'istante, allegando fotocopia della carta di identità, all'indirizzo: **Il**



IL MELOGRANO Società Cooperativa Sociale
Via Giovanni Pascoli 17 - 20054 Segrate (MI)
Pec: ilmelograno@pec.ilmelogranonet.it
E-mail: ilmelograno@ilmelogranonet.it
Tel. 02/70630724 - Fax 02/26688294
Cod. fiscale e P. IVA 12874300150

Melograno Società Cooperativa Sociale - Responsabile del trattamento delle istanze di accesso civico, Via G. Pascoli, 17 - 20054 Segrate (MI);

- l'istanza potrà anche essere consegnata, debitamente sottoscritta e corredata del documento di identità dell'istante, direttamente alla Segreteria di **Il Melograno Società Cooperativa Sociale** (che rilascia ricevuta) in Via G. Pascoli, 17 - 20054 Segrate (MI), negli orari di apertura dell'ufficio, indirizzandola all'attenzione del Responsabile del trattamento delle istanze di accesso civico.

COME FARE IN CASO DI ASSENZA DI RISPOSTA O DI DINIEGO PARZIALE O TOTALE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Nel caso in cui si verifichi il diniego totale o parziale all'accesso civico generalizzato o non venga fornita risposta entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, l'interessato può inoltrare istanza di riesame al Presidente del Consiglio di Amministrazione di **Il Melograno Società Cooperativa Sociale** (che rilascia ricevuta) in Via G. Pascoli, 17 - 20054 Segrate (MI), con le stesse modalità descritte per la presentazione dell'istanza. Il Presidente decide con provvedimento motivato, entro venti giorni.

ACCESSO DOCUMENTALE

Tale forma di accesso può riguardare soltanto le attività di pubblico interesse, di natura socio assistenziale o socio sanitaria, gestite da **Il Melograno Società Cooperativa Sociale** in regime di accreditamento e contrattualizzazione con il Servizio Sanitario Regionale. In tale ambito l'accesso documentale è riservato ai soggetti che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, riferibile a tali servizi. L'interesse del richiedente deve risultare connesso a una posizione personale giuridicamente tutelata, cui è collegato il documento del quale si richiede l'accesso. L'accesso documentale è disciplinato dalle norme di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, al D.P.R. 12 aprile 2016, n. 184 e al D.P.C.M. 27 giugno 2011, n. 143.

L'istanza per l'accesso documentale deve riportare gli estremi anagrafici completi del richiedente (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza o domicilio), i suoi recapiti telefonico e l'indirizzo PEC o mail. Deve altresì riportare quali sono i dati, le informazioni o i documenti ai quali si richiede di accedere, indicando altresì la motivazione dell'accesso, richiamando in modo specifico l'interesse connesso alla posizione giuridicamente tutelata che giustifica la richiesta di accesso.

L'invio dell'istanza potrà avvenire con le stesse modalità descritte per l'inoltro o la consegna dell'istanza di accesso civico generalizzato, allegando il documento di identità dell'istante.

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DELLE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE

Il Responsabile del trattamento delle istanze di accesso civico e documentale nominato dal Consiglio di Amministrazione è la Dott.ssa Cappellini Mara.

