

Modulo accesso civico generalizzato

All'Ufficio che detiene i documenti/dati

oppure

Al Responsabile dell'Ufficio Protocollo dell'AUSL di Bologna
Via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
protocollo@pec.ausl.bologna.it
protocollo.generale@ausl.bologna.it

oppure

All'Ufficio Relazioni con il Cittadino dell'AUSL di Bologna
Via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
relazioni.cittadino@ausl.bologna.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art.5 c.2 del D.lgs. n.33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o

Cognome * _____ Nome * _____

Nata/oa * _____ il ____/____/____

Residente in * _____ Prov.(____) Via _____ n. _____

e-mail (pec) _____ tel. _____

in qualità di **[1]** _____

CHIEDE di ACCEDERE

al seguente documento/dato: **[2]** _____

detenuto dall'Azienda USL di Bologna, ulteriore rispetto a quanto oggetto di pubblicazione obbligatoria, in base alla normativa vigente, sul sito web istituzionale <http://www.ausl.bologna.it/>. La/il sottoscritto è consapevole che l'accoglimento della presente istanza è subordinato all'eventuale buon esito della relativa istruttoria ed al rispetto delle esclusioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi, privati o pubblici, giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art.5 bis del D.lgs. n.33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Preso atto che, nel caso di accoglimento della richiesta, il rilascio dei dati e documenti è gratuito sia in formato elettronico che cartaceo, salvo il rimborso del costo sostenuto dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali,

CHIEDE INOLTRE

che la risposta alla presente richiesta sia inoltrata al seguente indirizzo:

_____ e-mail _____

[1] Indicare la qualifica se si agisce per conto di persona giuridica o di altra persona fisica.

[2] La corretta e precisa identificazione del dato/documento richiesto è condizione necessaria per la presentazione della corrente istanza. Non sono pertanto ammesse richieste di accesso civico fondate su indicazioni generiche.

DICHIARA

1. di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dal D.P.R. n.445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", agli artt.75¹e 76²;
2. di sapere che l'Azienda USL di Bologna potrà procedere a verificare la veridicità di quanto dichiarato;
3. di esonerare l'Azienda USL di Bologna da qualsiasi responsabilità relativa ad eventuali danni cagionati dai documenti, in formato elettronico, forniti dalla stessa.
4. di aver preso visione delle informazioni sul trattamento dei dati personali di seguito riportate

(Luogo) _____ (data) ____/____/____

(Firma per esteso leggibile)

Si allega copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

*I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

Informazioni sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679

1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è l'Azienda USL di Bologna con sede in Via Castiglione, n. 29 – 40124 – Bologna – telefono 051-6584910, PEC protocollo@pec.ausl.bologna.it

2. Responsabile della Protezione Dati

Il Responsabile della Protezione Dati è raggiungibile al seguente indirizzo: Azienda USL di Bologna – Responsabile della protezione dei dati personali, Via Castiglione 29, 40124 Bologna; Mail: dpo@ausl.bologna.it; PEC: protocollo@pec.ausl.bologna.it

3. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Azienda USL di Bologna nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per adempiere agli obblighi derivanti dalla disciplina in materia di accesso civico contenuta nel D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, in particolare al fine di fornire riscontro all'istanza di accesso, nonché, ricorrendone i presupposti, per tutelare in sede giudiziaria i propri diritti. Conseguite le finalità per le quali sono trattati, i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi in base alla disciplina vigente in materia archivistica come per altro definito dalla Delibera Aziendale n. 91 del 7/3/2019 di approvazione del nuovo massimario di conservazione e scarto.

4. 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.

5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili del trattamento o Autorizzati del trattamento.

Potranno venire a conoscenza dei dati personali dipendenti, collaboratori dell'Azienda USL e soggetti, anche esterni, che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili del trattamento o Autorizzati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati solo se ricorrono casi e/o condizioni previsti e disciplinati dalla normativa vigente.

6. 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.

7. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 - 22 del Regolamento (UE) 2016/679 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, o di opporsi al loro trattamento. L'interessato potrà esercitare tali diritti secondo le modalità e le forme previste dalla procedura aziendale per la gestione dei diritti in materia di protezione dei dati personali dell'interessato (Deliberazione n. 375 del 22/10/2019) disponibile sul sito internet aziendale, sezione privacy policy.

¹«Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora da cui al controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera».

²«Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione o arte».