



**All'Azienda USL di Bologna,**  
Via Castiglione, 29 - 40124 Bologna  
[protocollo@pec.ausl.bologna.it](mailto:protocollo@pec.ausl.bologna.it)  
oppure  
Struttura \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

La/il sottoscritta/o\* \_\_\_\_\_  
nata/o a\* \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ residente in\* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(\_\_\_\_) CAP \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
E-mail/PEC \_\_\_\_\_ Tel./Cell. \_\_\_\_\_  
in qualità di<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

#### **CHIEDE**

L'accesso ai seguenti documenti/dati<sup>2</sup>:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

detenuto dall'Azienda USL di Bologna, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito web istituzionale [www.ausl.bologna.it](http://www.ausl.bologna.it).

#### **CHIEDE INOLTRE**

Di ricevere i documenti/dati sopra richiesti tramite<sup>3</sup>:

- PEC: \_\_\_\_\_
- E-mail: \_\_\_\_\_
- Raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo<sup>4</sup>: via \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)
- Consegna al sottoscritto richiedente:  
 In formato digitale;      oppure       In formato cartaceo.

#### **DICHIARA**

- di essere informata/o sulle tariffe applicabili per eventuali spese effettivamente sostenute dall'Azienda

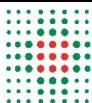
<sup>1</sup>\* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Contrassegnare l'opzione scelta ed indicare il recapito.

<sup>4</sup> Da compilare solo se diverso da quello di residenza.



USL per la riproduzione dei documenti amministrativi e per eventuali spese di spedizione non elettroniche o telematiche;

- Di essere informato/a che, in caso di comunicazione di accoglimento dell'istanza e contestuale invio della distinta di pagamento PagoPA di cui sopra, il richiedente è sempre tenuto a corrispondere quanto dovuto, trasmettendone la relativa copia, anche qualora dichiari di non essere più interessato alla documentazione;
- di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritieri, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i.;
- di aver preso visione delle Informazioni sul Trattamento dei dati personali di seguito riportate.

Luogo, data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma (leggibile) del richiedente

*(Allegare copia fotostatica del documento di riconoscimento in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento va trasmesso se la richiesta è inoltrata con PEC.)*

---

**INFORMATIVA 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: e-mail dpo@aosp.bo.it PEC dpo@pec.aosp.bo.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, in particolare al fine di fornire riscontro all'istanza di accesso, nonché, ricorrendone i presupposti, per tutelare in sede giudiziaria i propri diritti. I dati sono conservati per il tempo necessario al perseguitamento delle finalità per le quali sono trattati, fatto salvo il maggior tempo necessario per adempiere ad obblighi di legge, in ragione della natura del dato o del documento o per motivi di interesse pubblico o per l'esercizio di pubblici poteri, tenuto conto di quanto previsto dal Piano di conservazione della documentazione aziendale (cd. Massimario di 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.

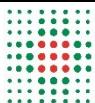
**5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili del trattamento o Autorizzati del trattamento**

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**

Data di emissione: data di deliberazione delle Linee Guida Aziendali	N. Rev. 2	Pag. 2 di 3
Data di applicazione: data di deliberazione delle Linee Guida Aziendali		



**Linee Guida Aziendali per l'esercizio del diritto di accesso  
documentale, civico semplice e civico generalizzato**

**Modulo 8 – Richiesta accesso civico generalizzato  
(art.5 c.2 del D.Lgs. n.33 del 14 marzo 2013)**

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.

**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 disponibile sul sito internet aziendale, sezione Privacy policy.