

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

Modulo 1 – Richiesta accesso a documenti
amministrativi
(artt. 22 e ss. Legge 7 agosto 1990, n.241)

All'Azienda USL di Bologna,
Via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
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*



Interessato¹



Delegato da² _____



Legale rappresentante di³ _____

CHIEDE



presa visione



rilascio di copia/estratto semplice



rilascio di copia autenticata

dei seguenti atti/documenti⁴:

per la seguente motivazione attestante l'interesse diretto, concreto e attuale del sottoscritto alla richiesta:

CHIEDE INOLTRE

Di ricevere i documenti richiesti tramite⁵:



PEC: _____



E-mail: _____



Raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo⁶: via _____

n. _____ CAP _____ Comune _____ ()

* Dati Obbligatorii

¹ Compilare e allegare alla richiesta il Modulo 15 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – Erede, nel caso la stessa sia presentata in qualità di erede del De Cuius.

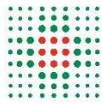
² Compilare e allegare all'istanza il Modulo 13 – Delega.

³ Compilare e allegare all'istanza il Modulo 14 – Dichiarazione sostitutiva di certificazione.

⁴ Indicare per ciascun documento i dati identificativi quali la tipologia, la data, l'oggetto e possibilmente il numero di protocollo.

⁵ Contrassegnare l'opzione scelta ed indicare il recapito.

⁶ Da compilare solo se diverso da quello di residenza.



- Consegna al sottoscritto richiedente:
 In formato digitale oppure In formato cartaceo.

DICHIARA

- Di utilizzare le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 241/1990;
- Di essere informata/o sulle modalità di pagamento mediante distinta di pagamento PagoPA e sulle tariffe applicabili per eventuali spese sostenute dall'Azienda USL per la riproduzione dei documenti amministrativi, per eventuali supporti informatici richiesti e per eventuali spese di spedizione non elettroniche o telematiche;
- Di aver preso visione delle informazioni sul trattamento dei dati personali di seguito riportate;
- Di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

Luogo, data _____

_____ Firma (leggibile) del richiedente

(Allegare copia fotostatica del documento di riconoscimento in corso di validità. Il documento del richiedente 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 presupposti, per tutelare in sede giudiziaria i propri diritti. I dati sono conservati per il tempo necessario al perseguimento 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.

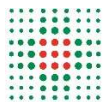
5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili del trattamento o Autorizzati del trattamento

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

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.