

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

Modulo 10 – Richiesta accesso civico generalizzato
- Istanza di riesame
(art.5 c.7 del D.Lgs. n.33 del 14 marzo 2013)

**Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza dell'Azienda USL di Bologna:**

U.O. Anticorruzione e Trasparenza (SC)
anticorruzione.trasparenza@pec.ausl.bologna.it
oppure
trasparenza@ausl.bologna.it

La/il sottoscritta/o* _____
nata/o a* _____ () il ___/___/_____ residente in* _____
_____ () CAP _____ Via _____ n. _____
E-mail/PEC _____ Tel./Cell. _____
in qualità di¹ _____

CONSIDERATO CHE

in data ___/___/_____ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato, di cui al Prot. n. _____ del ___/___/_____, ai sensi dell'art.5 c.2 del D.lgs. n.33 del 14 marzo 2013, riguardante i seguenti documenti/dati² _____

detenuti dall'Azienda USL di Bologna, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito web istituzionale <http://www.ausl.bologna.it/>.

CONSIDERATO INOLTRE CHE

- l'Azienda USL di Bologna, a seguito dell'istruttoria condotta in riferimento alla predetta richiesta di accesso, ha adottato il provvedimento di cui al Prot.n. _____ del ___/___/_____ con il quale:
- non ha accolto la richiesta,
 - ha accolto parzialmente la richiesta;
- non risulta pervenuta alcuna risposta, pur essendo decorsi i termini;

CHIEDE

- il riesame del provvedimento adottato dall'Azienda USL di Bologna;
- di ricevere risposta all'originaria istanza di accesso civico generalizzato.

CHIEDE INOLTRE

Di ricevere i documenti/dati richiesti tramite³:

- PEC: _____
- E-mail: _____
- Raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo⁴: via _____
n. _____ CAP _____ Comune _____ ()
- Consegna al sottoscritto richiedente:

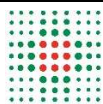
* Dati obbligatori

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

² La identificazione del dato/documento richiesto deve riproporre la medesima indicazione con cui è stata compilata l'istanza originaria di accesso: non sono ammesse indicazioni integrative o divergenti.

³ Contrassegnare l'opzione scelta ed indicare il recapito.

⁴ Da compilare solo se diverso da quello di residenza.



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

Modulo 10 – Richiesta accesso civico generalizzato
- Istanza di riesame
(art.5 c.7 del D.Lgs. n.33 del 14 marzo 2013)

In formato digitale; oppure In formato cartaceo.

DICHIARA

- di essere 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;
- di essere informata/o sulle tariffe applicabili per eventuali spese effettivamente sostenute dall'Azienda USL per la riproduzione dei documenti amministrativi e per eventuali spese di spedizione non elettroniche o telematiche;
- 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 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 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.

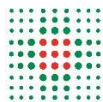
5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili del trattamento o Autorizzati del trattamento

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. 80 di 88
Data di applicazione: data di deliberazione delle Linee Guida Aziendali		



In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire l'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.