Ufficio Cartelle Cliniche
Stabilimento Ospedale Bellaria
E-mail: accoglienzaOB@pec.ausl.bologna.it
Tel. 051.6225416 (Lun –ven 10.00- 13.30)

La/il sottoscritta/o* _____

nata/o a*_____ (___) il _____/_____/_____ residente in* _____

_____(___) CAP _____ Via _____ n. _____

E-mail/PEC _____ Tel./Cell._____

in qualità di*

- ☐ Interessato
- ☐ delegato dal soggetto di seguito identificato[1]**
- ☐ legale rappresentante del soggetto di seguito identificato[2]**
- ☐ erede del soggetto di seguito identificato[3]**
- ☐ altro soggetto legittimato _____

CHIEDE

☐ rilascio di copia semplice di originale ☐ rilascio di copia autenticata

☐ di cartella clinica relativa alla degenza del(la) sig.(ra) _____

nato il _____dimesso/a dal reparto di _____

ospedale di _____in data _____/_____/_____nos n. _____

☐ di documentazione sanitaria ambulatoriale relativa alla prestazione _____

eseguita in data _____c/o Unità Operativa_____

☐ di altra documentazione sanitaria o sociosanitaria _____

**riferita al (alla) sign.(ra)* _____
nato/a* a _____ (____) il ___/___/_____ residente in* _____
_____ (____) CAP _____ Via _____ n. _____

Motivo della richiesta*:

_____
_____
_____

[1]* Dati Obbligatori
Compilare e allegare all'istanza il Modulo 13 – Delega
[2] Compilare e allegare all'istanza il Modulo 14 – Dichiarazione sostitutiva di certificazione.
[3] Compilare e allegare all'istanza il Modulo 15 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – Erede

CHIEDE INOLTRE

Di ricevere la documentazione sanitaria e/o sociosanitaria richiesta tramite[4]:

☐ PEC (solo certificato di ricovero, estratto di cartella clinica, singolo referto) **solo copia semplice e solo per utenti in possesso di PEC**
_____

☐ Raccomandata al seguente indirizzo[5] via _____ n. _____

CAP _____ Comune _____ (_____) con spese di consegna a carico del destinatario (€ 6,20)

N.B. La spedizione del materiale richiesto avverrà previa verifica dell'avvenuto pagamento.

DICHIARA

- Di essere informata/o sulle tariffe applicabili per eventuali spese sostenute dall'Azienda USL per la riproduzione dei documenti sanitari e sociosanitari, per eventuali supporti materiali richiesti (CD o USB) e per eventuali spese di spedizione non elettroniche o telematiche;
- Di aver preso atto che la documentazione richiesta e non ritirata entro 30 giorni, in assenza di espressa comunicazione di impedimento da parte del dichiarante, sarà smaltita con addebito del costo degli stessi oltre alla somma di € 5 per spese di recupero;
- 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 e s.m.i..

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.)

[4] Contrassegnare l'opzione scelta ed indicare il recapito.
[5] Da compilare solo se diverso da quello di residenza.

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, PECprotocollo@pec.ausl.bologna.it

2. **Responsabile della Protezione Dati**

Il Responsabile della Protezione Dati è raggiungibile al seguente indirizzo: Azienda USL di Bologna – c/o IRCCS Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna Via Massarenti, 9 - 40138 Bologna 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, ricorrendonei 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 menzionatoin 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 servizistrumentali 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 disciplinatidalla 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 lariservatezza 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 diopporsi 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.