

ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Allegato A

**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(ai sensi della L.241/1990 e del D.P.R. 184/2006)**

Servizio _____¹

Io sottoscritto/a _____

nata/o a _____ il _____

residente a _____ via e n° _____

tel. _____ email _____

documento di identità² _____

n°: _____ rilasciato da _____ il _____

in qualità di³ _____

CHIEDO

- Di prendere visione**
- Di ricevere copia in formato elettronico⁴**
- Di ricevere copia in formato cartaceo⁵**

della seguente documentazione amministrativa:⁶

per la seguente motivazione:⁷

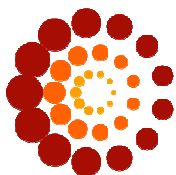
- A tal fine acconsento che le comunicazioni in merito all'esito della presente richiesta vengano trasmesse ai numeri telefonici o all'email sopra indicati
- A tal fine DELEGO alla visione/al ritiro delle copie la Sig.ra/Il Sig. _____ documento di identità n° _____

DICHIARO

- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016.

Data _____

Firma _____



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

**DA COMPILARE AL MOMENTO DELLA PRESA VISIONE O DEL RICEVIMENTO DI COPIA
DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DI CUI SI E' FATTA DOMANDA**

Per presa visione

Data _____ firma del richiedente o di un suo delegato _____

Per ricevimento copia

Data _____ firma del richiedente o di un suo delegato _____

DA COMPILARE A CURA DEL SERVIZIO

FORMATO	NR. FOGLI	COSTO UNITARIO	COSTO TOTALE
A4		0.25	
A4 f/r		0.40	
A3		0.50	
A3 f/r		1.00	

Il costo totale da corrispondere e da pagare direttamente c/o l'ufficio Bilanci e Contabilità è il seguente : € _____

N.B.

Ai sensi del c.4 art 25 L.241/1990, trascorsi 30 giorni dalla richiesta di accesso senza che ASP Città di Bologna si sia pronunciata, "..... questa si intende respinta".

¹ indicare il nome del Servizio o dell'Ufficio a cui è rivolta la richiesta

² In caso di invio tramite posta tradizionale/posta elettronica (escluso il caso di invio tramite PEC personale del richiedente o di richiesta firmata digitalmente) o di presentazione della presente richiesta da persona diversa da chi ha firmato il modulo, ALLEGARE fotocopia o scansione del documento di identità o di riconoscimento di chi ha firmato

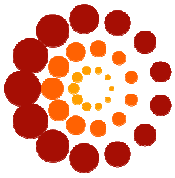
³ Indicare i poteri di rappresentanza

⁴ In base alle caratteristiche della documentazione oggetto della richiesta ed ai supporti informatici in dotazione agli uffici, ASP Città di Bologna si riserva di consentire o meno l'accesso attraverso il rilascio di copia in formato elettronico anche qualora richiesta

⁵ Il costo del formato cartaceo è il seguente: formato A4 0.25 Euro A4 F/R 0,40 Euro formato A3 0.50 Euro AR F/R 1,00 Euro

⁶ Indicare gli estremi o gli elementi che consentono l'individuazione della documentazione oggetto della richiesta

⁷ Specificare l'interesse diretto, concreto e attuale - corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata alla documentazione alla quale è richiesto l'accesso



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

**INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL
REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016**

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, ASP Città di Bologna, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e i dati di contatto del Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è ASP Città di Bologna con Sede legale in Via Marsala 7, 40126 Bologna (BO).

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10 ad ASP Città di Bologna – Ufficio Protocollo U.O. Affari generali via e-mail protocollo@aspbologna.it

3. Il Responsabile della Protezione dei Dati personali

ASP Città di Bologna ha designato quale Responsabile della Protezione dei Dati la Società Lepida S. p. A. (contatto: dpo-team@lepida.it).

4. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento".

Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, *modus operandi*, tutti volti alla concreta tutela dei Suoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato da ASP Città di Bologna per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso.

I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- Soddisfare l'esercizio del diritto di accesso

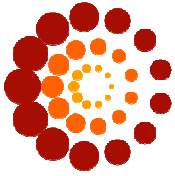
7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

9. Periodo di conservazione



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa.

I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene .

10. I Suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. mancato conferimento comporterà l'impossibilità di procedere alla soddisfazione del diritto di accesso