

RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI, DATI, INFORMAZIONI

RESIDENZA SANITARIA SOLE SRL
Via Camilluccia 4, Misano Adriatico
(da inviare con posta elettronica tradizionale, pec o altro
mezzo, secondo le modalità previste dal Regolamento
aziendale vigente)

Io sottoscritto/a

(campi obbligatori: nome, cognome e almeno un dato di recapito o contatto)

Dati anagrafici	nome	cognome	luogo di nascita	/ /	data di nascita
Residenza	indirizzo		CAP	Comune	Prov./Stato estero
Dati di contatto	@ indirizzo PEC/e-mail		telefono/cellulare	fax	
in qualità di legale rappresentante della società/ditta/persona giuridica/ente	Denominazione società/ditta/persona giuridica/ente/altro (da precisare)			Dati inerenti la procura/Incarico	
in qualità di:	campo facoltativo: solo per rilevazioni statistiche (a titolo meramente esemplificativo ricercatore, studente, giornalista, libero professionista, dipendente pubblico, ecc.)				

CHIEDO

(Barrare la casella corrispondente)

[...] **Accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 2, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Accesso civico generalizzato)**, ai seguenti dati e documenti non soggetti ad obbligo di pubblicazione, in base alla normativa e al regolamento aziendale vigente, detenuti dalla Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara:

Dati Informazioni Documenti	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Specificare gli elementi necessari per consentire di identificare quanto richiesto.</p>
--	--

[...] **Accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Accesso civico semplice)**, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in caso di omessa pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, dei seguenti dati/informazioni/documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara

Dati Informazioni Documenti	<hr/> <hr/> <hr/> <p><i>Specificare i dati, le informazioni, i documenti di cui è stata omessa, anche parzialmente, la pubblicazione obbligatoria; nel caso in cui il richiedente ne sia a conoscenza, specificare anche la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.</i></p>
--	--

Tale accesso sarà assicurato tramite pubblicazione e contestuale comunicazione dell'avvenuta pubblicazione (con indicazione del collegamento ipertestuale).

Modalità di esercizio dell'accesso: *(indicare la modalità prescelta)*

[...] invio al seguente indirizzo di posta elettronica tradizionale / posta elettronica certificata (PEC):

[...] invio per posta tramite raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo:

indirizzo _____ località _____

provincia _____ CAP _____ Stato _____

DICHIARO

di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 196 del 2003.

ALLEGO

copia di documento di identità o di riconoscimento *(non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale o elettronica qualificata o con identificazione tramite SPID nonché per le istanze consegnate direttamente all'addetto del Protocollo e sottoscritte in sua presenza).*

(luogo e data)

(firma)

Informativa sul trattamento dei dati personali (ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e s.m.i.)

1) Informativa protezione dei dati personali (privacy): Ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo 196/2003 in materia di protezione dei dati come da G.D.P.R. REG. UE 679/2016, si informa che i dati trattati nella presente domanda saranno trattati al fine di dare esecuzione alla Sua richiesta. Il trattamento avverrà in modo cartaceo ed informatizzato. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, pena l'impossibilità di soddisfare la richiesta.

Titolare del trattamento è:

RESIDENZA SANITARIA SOLE SRL

Via Camilluccia 4, Misano Adriatico –

Pec: residenzasanitariasole@pec.cgn.it ; mail: info@residenzasanitariasole.it

Il Responsabile della protezione dei dati nominato è:

2) Notifica ai controinteressati: Si avverte che, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 12/4/2006 n° 184, prima dell'accesso ai documenti richiesti (presa visione o rilascio di copia), copia della presente domanda viene inviata ad eventuali soggetti controinteressati i quali hanno la possibilità, entro dieci giorni dal ricevimento, di presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

3) Costi: a) La presa visione della documentazione è gratuita; b) il rilascio di copia è legato al rimborso dei costi di riproduzione. 4) Rilascio documenti: la visione o il rilascio di copie avverrà una volta concluso l'iter di cui all'articolo 3 del D.P.R. 184/2006 - "Notifica ai controinteressati" - previa comunicazione, anche telefonica, da parte dell'Ufficio competente sulla data e luogo per la visione o il ritiro della documentazione.

Data _____

Firma del Richiedente _____