

ALLEGATO A ATTI DELL'AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA "BASSO LODIGIANO"
SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO E IL CUI ACCESSO PUO' ESSERE CONSENTITO
SOLO ALL'INTERESSATO (TITOLARE DELL'ATTO STESSO) O A PERSONA CHE DA
QUESTO ABBIA RICEVUTO MANDATO

Deliberazione del Consiglio di Indirizzo n. 10 del 22/08/2023

Sono sottratti all'accesso:

1. Fascicoli personali del personale dipendente, convenzionato, degli allievi dei corsi professionali od universitari, atti relativi alla salute degli stessi ivi comprese le selezioni, atti relativi ai procedimenti penali e disciplinari e documenti attinenti ad accertamenti medico-legali, fatto salvo il diritto del diretto interessato a visionare e/o acquisire tale documentazione con esclusione degli atti di cui al punto 6;
2. Documentazione personale, socio-assistenziale e medico-sanitaria inerente gli utenti dell'ASP, relazioni sociali e mediche e dati contenuti in rilevazioni statistiche, fatto salvo il diritto del diretto interessato a visionare e/o acquisire tale documentazione;
3. Elaborati relativi alle prove concorsuali, fino alla conclusione del concorso, fatto salvo il diritto di accesso ai propri elaborati dei candidati non ammessi alle prove orali per mancato superamento delle prove scritte. In materia recenti sentenze dei tribunali amministrativi regionali (TAR Lazio, TAR Veneto e TAR Puglia) hanno affermato che:
 - il concorrente che ha partecipato ad una procedura concorsuale è titolare di un interesse qualificato e differenziato alla regolarità della procedura che, come tale, concretizza quell'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti" che l'art. 2 del DPR n. 352/1992 e ora l'art. 2 del DPR n. 184/2006, richiedono quale presupposto necessario per il riconoscimento del diritto di accesso;
 - le domande ed i documenti prodotti dai candidati in un pubblico concorso, i verbali, le schede di valutazione e gli stessi elaborati costituiscono documenti rispetto ai quali deve essere esclusa in radice l'esigenza di riservatezza a tutela di terzi, posto che i concorrenti, prendendo parte alla selezione, hanno evidentemente acconsentito a misurarsi in una competizione di cui la comparazione dei valori di ciascuno costituisce l'essenza. Inoltre, la documentazione è stata acquisita ed utilizzata in un procedimento caratterizzato da concorsualità e trasparenza e, di conseguenza, i documenti relativi escono dalla sfera personale.
4. Atti e documenti attinenti alla selezione e al reclutamento del personale, ai lavori delle commissioni esaminatrici di concorsi e degli organismi preposti alla valutazione e alle scelte relative alla progressione di carriera del personale dipendente fino al momento dell'approvazione della graduatoria;
5. Documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari nonché certificati del casellario del quale l'Azienda sia in possesso per ragioni d'ufficio;
6. Atti di proponimento di azioni di responsabilità avanti la Procura della Corte dei Conti e alle competenti Autorità Giudiziarie;
7. Pareri legali;

8. Atti processuali redatti nell'ambito di procedimenti giurisdizionali, amministrativi, arbitrali, in quanto atti che rientrano nella sfera esclusiva di conoscenza dell'Autorità giudicante e delle parti in causa;
9. I progetti e gli atti costituenti espressioni di attività intellettuale non richiamati negli atti istruttori, nonché le note, gli appunti, i promemoria, i brogliacci costituenti iniziative di singoli dipendenti per propria personale utilità;
10. Atti, documenti e registri degli Istituti contenenti informazioni relative a più dipendenti o più ospiti contemporaneamente o che riguardino più persone, quando non è possibile una separazione di tali informazioni;
11. Informazioni tecnico-commerciali in possesso dell'Azienda e che non costituiscano requisito per l'ammissione alla gara;
12. Documentazione presentata da ditte che non siano risultate aggiudicatarie della gara;
13. Segnalazioni che rappresentino elementi costitutivi di notizie di reato;
14. Atti e documenti attinenti a informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti informali di privati o di organizzazioni di categoria;
15. Relazioni riservate – a norma delle vigenti leggi – a direttori lavori, a direttori tecnici e collaudatori, anche sulle domande e sulle riserve dell'impresa;
16. Elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
17. Elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, prima della comunicazione ufficiale da parte dell'Azienda dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata;
18. Atti tecnico-statistici relativi a progetti di manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove costruzioni;
19. Atti relativi a stime di immobili patrimoniali predisposti nella fase istruttoria;
20. Stime e indagini relative alla formazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali
21. Documenti predisposti nella fase istruttoria;
22. Documenti relativi a progetti trasmessi per l'espletamento della gara d'appalto.
24. Dati personali di terzi contenuti nei documenti.
25. I documenti relativi al curriculum degli studi e alla vita privata di borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'ASP;
26. Gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e controllo strategico effettuate dal Direttore Generale;
27. Documentazione relativa ai pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti;
28. Atti riguardanti il trattamento economico individuale in servizio e in quiescenza, quando dagli atti possano desumersi informazioni o notizie di carattere riservato;
29. Atti aziendali contenenti valutazioni sull'attività lavorativa dei dipendenti, inclusa ogni notizia relativa al trattamento economico accessorio, ivi compresi i provvedimenti di liquidazione;
30. Documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
31. Documentazione relativa alle pratiche previdenziali e al trattamento economico individuale del personale (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare);
32. Rapporti alla Procura Generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale, atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale o alla Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;

33. Atti riguardanti interventi di assistenza sociale o sussidi, indennizzi e contributi quando gli atti siano connessi allo stato di necessità degli interessati o quando dalla loro divulgazione possa comunque derivare pregiudizio al diritto alla riservatezza;
34. Relazioni, proposte di intervento redatte da Assistenti sociali, personale socio-assistenziale e sanitario, che siano preliminari all'adozione di qualsiasi provvedimento di natura assistenziale;
35. Domanda di ammissione alle strutture socio assistenziali;
36. Relazioni nei progetti riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap;
37. Immagini di adulti o anziani nell'ambito delle attività socio-assistenziali.

ALLEGATO B DIRITTO DI ACCESSO: TARIFFE PER IL RILASCIO DI COPIE.

Deliberazione del Consiglio di Indirizzo n. 10 del 22/08/2023

1) Costi delle sole copie

- Costo di ogni fotocopia formato UNI A4 (ogni facciata) € 0,20
- Costo di ogni fotocopia formato UNI A3 (ogni facciata) € 0,25
- Costo di documento ricavato da memoria informatica, (a pagina ogni facciata) € 0,20
- Planimetrie e simili (ogni facciata) € 1,50
- Cartelle cliniche e documentazione socio-ass.le (ogni facciata) € 0,30

2) Spese ricerca:

- per documenti immediatamente disponibili presso l'ufficio a cui è rivolta la richiesta di accesso € 1.50
- in tutti gli altri casi:
 - fino a un'ora € 10,00
 - per tempi superiori, per ogni ora o sua frazione effettivamente impiegata € 10,00

3) Trasmissione tramite via fax o posta

Invio fax:

- € 1,50 per la prima pagina;
- € 0,50 per ciascuna pagina successiva;

Posta:

- secondo le spese postali correnti.

Le somme vanno corrisposte prima del ritiro della copia (nel caso di trasmissione via fax o consegna per posta).

4) Riduzioni di tariffe

Sono soggetti al solo pagamento dei costi di riproduzione dei documenti quantificati in €0,10 a facciata.:

- Studenti, scuole, università per finalità di ricerca e/o pubblicazioni gratuite di interesse dell'ASP;
- Associazioni di volontariato per atti inerenti alla loro attività.

ALLEGATO C: DIRITTO DI ACCESSO RICHIESTA DOCUMENTAZIONE

Deliberazione del Consiglio di Indirizzo n. 10 del 22/08/2023

Prot. n.

All' Ufficio/Settore
dell'ASP Basso Lodigiano
Viale Gandolfi, 27
26845 Codogno

DATI DEL RICHIEDENTE

Cognome e Nome _____
Nato il _____ a _____
Residente a _____
Telefono _____
Email _____

Allega copia documento di identità:

☐ carta identità ☐ patente

IN QUALITA' DI

☐ diretto interessato
☐ legale rappresentante della azienda/soc _____
☐ procura da parte di _____

(allegare lettera di delega in carta semplice sottoscritta e accompagnata dal documento di riconoscimento del delegante)

CHIEDE (barrare l'opzione che interessa)

☐ Consultazione e presa visione
☐ Rilascio di copia semplice (in carta libera)
☐ Rilascio di copia conforme

dei seguenti atti (indicare gli estremi degli atti richiesti):

DICHIARA che i motivi della richiesta sono i seguenti:

Modalità di ricezione:

- ☐ tramite posta elettronica alla email: _____
☐ ritiro da parte del richiedente presso la sede dell'ASP DEL BASSO LODIGIANO

INOLTRE:

Il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che in presenza di soggetti controinteressati l'Ente, ai sensi dell'art. 3 D.P.R. 184/06, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono proporre motivata opposizione entro dieci giorni.

Presa visione dell'informativa sotto riportata, ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento U.E. 679-2016 si dà il proprio consenso al trattamento dei dati personali, nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente:

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi del Regolamento UE 679/2016)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati da ASP DEL BASSO LODIGIANO per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. 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.

3. 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, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D. Lgs. n. 196/2003 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, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è ASP DEL BASSO LODIGIANO con sede in Via Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO).

Codogno, li

FIRMA

RISERVATO ALL'UFFICIO

costi di riproduzione: € costi per ricerca e visura: € costi per marche da bollo: €

totale da rimborsare: €

IL RESPONSABILE

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto copia degli atti sopra richiesti.

FIRMA

**ALLEGATO D: PROVVEDIMENTO IN MERITO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE
A DOCUMENTI**

Deliberazione del Consiglio di Indirizzo n. 10 del 22/08/2023

Prot.n.:

Codogno,

- ☐ Vista la richiesta di accesso formale ai documenti presentata;
- ☐ Visto che non sono stati individuati contro interessati; Visto che sono stati individuati come contro interessati i Signori _____;

- ☐ Visto che gli eventuali contro interessati sono stati informati e visto che gli stessi non hanno presentato motivata opposizione alla richiesta di accesso nel termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione; hanno presentato motivata opposizione alla richiesta di accesso;

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

- ☐ ACCOGLIE la richiesta di accesso, specificando che la documentazione potrà essere visionata ENTRO TRENTA GIORNI presso l'Ufficio _____
- ☐ ACCOGLIE la richiesta di accesso LIMITATAMENTE AI SEGUENTI DOCUMENTI:

Per le seguenti motivazioni:

specificando che la documentazione potrà essere visionata ENTRO TRENTA GIORNI presso l'Ufficio nei seguenti giorni e con i seguenti orari:

- ☐ DIFFERISCE ai sensi del DPR 184/06 L'ACCESSO PER LA DURATA DI _____

Per le seguenti motivazioni:

- ☐ RIFIUTA L'ACCESSO per le seguenti motivazioni:

In caso di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio del diritto di accesso, il cittadino ha sia la possibilità di diretta impugnazione del provvedimento davanti il Tribunale Amministrativo Regionale mediante ricorso entro 30 giorni, a norma dell'art. 25, comma 5, della L. 241/90, che la possibilità prevista dal comma 4 del citato art. 25, di chiedere al

Difensore Civico competente per ambito territoriale, che sia riesaminata la determinazione adottata dall'Amministrazione. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Dirigente/Funzionario dell'ufficio responsabile del diritto di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di 30 giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, previsto dal comma 5, dell'art. 25 della legge, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

Codogno

Il Responsabile del Settore

ALLEGATO E: LETTERA CONTROINTERESSATI

Deliberazione del Consiglio di Indirizzo n. 10 del 22/08/2023

Prot.n.:

Codogno,

Egr. Sig./ Gent.ma Sig.ra (controinteressato)
e p.c. Egr. Sig./Gent.ma Sig.ra
(richiedente)

Oggetto: notifica ai controinteressati di richiesta di accesso a documentazione

In allegato si invia copia della richiesta di accesso a documentazione, detenuta da questa Azienda, contenente dati personali e/o sensibili che la riguardano. Avverso la già menzionata istanza, la S.V. ha il diritto di presentare per iscritto, entro 10 giorni dal ricevimento della presente, le proprie osservazioni e memorie per l'eventuale opposizione.

A tal fine, potrà inviare la già menzionata documentazione all'attenzione del Sig. / Dott Servizio _____, tel. _____ dell'ASP Basso Lodigiano.

Distinti saluti.

ALLEGATO F: PERFEZIONAMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTAZIONE

Deliberazione del Consiglio di Indirizzo n. 10 del 22/08/2023

Prot.n.:
Codogno,

Egr. Sig./Gent.ma Sig.ra
(richiedente)

Oggetto: perfezionamento della richiesta di accesso a documentazione amministrativa

Con riferimento alla Sua richiesta presentata in data _____, prot. n. _____ del _____ si comunica che ai sensi della normativa in materia di diritto di accesso la stessa risulta irregolare/incompleta in quanto:

La S.V. è pertanto tenuta a regolarizzare, entro 30 giorni dal ricevimento della presente, la richiesta di accesso suddetta, al fine di una corretta valutazione della stessa. Qualora la S.V. non provveda all'integrazione nel suddetto termine di 30 giorni l'istanza si intenderà abbandonata e non avrà alcun seguito.

Si informa altresì la S.V. che, ai sensi della normativa vigente, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso alla documentazione rimane interrotto e ricomincerà a decorrere dal giorno del ricevimento dell'integrazione alla Sua richiesta, come sopra specificato.

Distinti saluti.

ALLEGATO G: MODALITA' AUTENTICAZIONE DOCUMENTI

Deliberazione del Consiglio di Indirizzo n. 10 del 22/08/2023

Oggetto: Autenticazione di copie di documenti amministrativi -- Indicazioni operative.

1. PREMESSA

La materia è regolata dall'art. 18 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dall'art. 23 del D.lgs. del 7 marzo 2005 n. 822 per le copie di documenti informatici, nonché dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 nel testo vigente per il regime fiscale delle copie conformi.

In particolare, per copia autentica o conforme di un documento si intende la copia, totale o parziale, del medesimo ottenuta con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura del documento e dichiarata conforme all'originale. La copia autentica così formata può essere validamente prodotta in luogo dell'originale.

2. SOGGETTI AUTORIZZATI ALL'AUTENTICAZIONE

Possono attestare l'autenticità della copia di un documento originale cartaceo:

- il pubblico ufficiale dal quale è stato emesso l'originale;
- il pubblico ufficiale presso il quale è depositato l'originale;
- il pubblico ufficiale al quale deve essere prodotto il documento.

In tale senso, nell'ASP – Basso Lodigiano sono da considerarsi pubblici ufficiali il Direttore Generale, gli incaricati di posizione organizzativa ed i Medici che hanno prodotto la cartella clinica.

Pertanto, i soli pubblici ufficiali dell'Ente (ovvero il Direttore Generale, i medici e gli incaricati di posizione organizzativa) sono autorizzati a certificare la conformità delle copie cartacee di documenti originali informatici, limitatamente ai soli documenti informatici da essi emessi, a loro prodotti o comunque resi loro disponibili dal sistema informativo dell'Ente.

In ogni caso, per l'autenticazione della conformità agli originali delle copie delle deliberazioni del Consiglio di Indirizzo, il cui originale sia cartaceo o informatico, è competente il Direttore Generale.

3. MODALITÀ OPERATIVE

L'autenticazione di una copia consiste nell'attestazione di conformità all'originale apposta in calce alla stessa, a cura del pubblico ufficiale o funzionario autorizzato. Il soggetto che procede all'autenticazione deve apporre la propria firma per esteso in calce, oltre che, se il documento consta di più fogli, a margine di ciascuno, nonché il timbro dell'ufficio.

Ove si tratti di copie parziali, o per estratto, dovranno essere riprodotti tutti gli estremi necessari per individuare l'atto originale e la presenza di parti omesse deve essere evidenziata con la dicitura "omissis".

In ordine al regime fiscale, le copie autentiche sono soggette all'imposta di bollo, che deve essere corrisposta dal richiedente contestualmente all'autenticazione, a meno che non ricorra una delle ipotesi di esenzione previste dalle disposizioni vigenti in materia.

Il pagamento dell'imposta è calcolato in Euro 16,00 ogni quattro facciate, anche per gli eventuali allegati dell'originale.

Si propongono le seguenti dizioni tipo, comprensive dell'indicazione degli elementi essenziali, ad uso degli uffici:

Per le copie cartacee di documenti in originale cartaceo:

"Il presente documento composto da n. di pagine (-) costituisce copia conforme all'originale PG n. (-), ai sensi dell'articolo 18 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445".

La dizione è seguita da: data e luogo di rilascio, nome e cognome del soggetto che procede all'autenticazione, nonché la qualifica rivestita firma autografa del soggetto di cui al punto precedente

Per le copie cartacee di documenti in originale informatico:

“Il presente documento composto da n. di pagine (-) costituisce copia conforme all'originale informatico PG n. (-), in tutte le sue componenti, firmato digitalmente da (nome cognome e qualifica), realizzata ai sensi dell'articolo 23 comma 2 bis del D.L. vo 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale”;

La dizione è seguita da: data e luogo di rilascio nome e cognome del soggetto che procede all'autenticazione, nonché la qualifica rivestita firma autografa del soggetto di cui al punto precedente a margine è sufficiente apporre la sigla;

per le ipotesi di esenzione si rinvia alla tabella allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 (Disciplina dell'imposta di bollo). A titolo meramente esemplificativo, si ricorda che sono esenti dall'imposta di bollo i documenti posti in essere da amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni, loro consorzi o associazioni, nonché comunità montane sempreché vengano fra loro scambiati (articolo 16 dell'Allegato B al D.P.R. n. 642/1972).

4. CONTROLLI E SANZIONI

1. A norma dell'art. 71 comma 1 del D.P.R. 445/2000 l'ASP Basso Lodigiano procede a controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ferma restando ogni e ulteriore conseguenza di legge.

2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso

5. LIMITI DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

A norma dell'art. 49 del D.P.R. 445/2000 non possono essere sostituiti da altro documento i certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi, di brevetti, salvo diverse disposizioni della normativa di settore.

6. ACQUISIZIONE D'UFFICIO DELLA DOCUMENTAZIONE

Qualora l'interessato non intenda o non sia in grado di produrre le dichiarazioni sostitutive, i certificati relativi a stati, fatti o qualità personali risultanti da albi o da pubblici registri tenuti o conservati da una pubblica amministrazione sono sempre acquisiti d'ufficio dall'ASP Basso Lodigiano, su semplice indicazione da parte dell'interessato della specifica amministrazione che conserva l'albo o il registro.

7. RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI PUBBLICI

L'ASP Basso Lodigiano e i suoi dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati, quando l'emanazione sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi. (art. 73 comma 1 DPR 445/2000).

ALLEGATO H: MODULO PER LA RICHIESTA DI RILASCIO COPIE DOCUMENTAZIONE ASSISTENZIALE E/O SANITARIA

Deliberazione del Consiglio di Indirizzo n. 10 del 22/08/2023

Prot. n.

All' Ufficio/Settore
dell'ASP Basso Lodigiano
Viale Gandolfi, 27
26845 Codogno

Il sottoscritto _____

☐ **ospite** della struttura _____

Nucleo _____ nato a _____ il _____

☐ **famigliare/** ☐ **tutore/** ☐ **amministratore di sostegno**

dell'ospite: _____

☐ **Ricoverato** presso la struttura _____ Nucleo _____

☐ **Deceduto** il _____ presso la struttura _____

nato a _____ il _____,

residente in _____ Via _____ n. __,

cap _____ Tel _____ cell. _____

CHIEDE

☐ Di poter prendere visione della documentazione relativa alle attività assistenziali e sanitarie che lo riguardano

☐ Chiede di ottenere il rilascio della seguente documentazione:

(barrare la casella che interessa)

☐ copia della documentazione assistenziale

☐ copia della documentazione sanitaria

☐ altro _____

La presente autocertificazione viene fatta nella piena consapevolezza delle conseguenze derivanti da dichiarazioni non veritiere.

☐ **Allego delega e carta identità dell'ospite.** (se **ricoverato** al momento della richiesta)

☐ **Documento d'identità del richiedente** (sempre obbligatorio)

TUTTO CIÒ PREMESSO, IL GARANTE:

esprime il proprio avviso nei termini di cui in motivazione e dispone la trasmissione di copia della presente pronuncia alle amministrazioni, agli enti e alle associazioni indicate in atti.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi del Regolamento UE 679/2016)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati da ASP DEL BASSO LODIGIANO per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. 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.

3. 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, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D. Lgs. n. 196/2003 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, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è ASP DEL BASSO LODIGIANO con sede in Via Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO).