

**A ASP AZALEA**  
**Al Responsabile della Trasparenza**  
**Castel San Giovanni**

Oggetto: **Richiesta di accesso civico ai documenti/informazioni/dati dell'Ente.**

**Generalità del richiedente:**

nome e cognome \_\_\_\_\_

data e luogo di nascita \_\_\_\_\_

residenza \_\_\_\_\_

n. telefono \_\_\_\_\_ e mail \_\_\_\_\_

PEC: \_\_\_\_\_

**Modalità di identificazione:**

- conoscenza diretta;
- Mediante esibizione del documento ..... n° .....  
rilasciato da ..... il .....

**Descrizione degli atti o provvedimenti non presenti nel sito web:**

.....  
.....  
.....

**In merito segnala:**

- L'omessa pubblicazione
- La parziale pubblicazione

**Oppure:**

Avendo già presentato richiesta il ..... e avendo constatato il ritardo o la mancata risposta, chiede l'intervento del titolare del potere sostitutivo affinché attivi l'ufficio competente a provvedere alla pubblicazione omessa o a integrare quella incompleta entro i prossimi 15 giorni.

Data .....

**FIRMA**

\_\_\_\_\_



# ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

## **Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/4/2016**

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679, con riferimento alla attività di trattamento dati relativi alla partecipazione al presente procedimento, raccolti presso il Servizio amministrativo, è necessario fornire le seguenti informazioni:

### **Indicazione del titolare del trattamento**

Amministratore Unico di ASP Azalea, con sede in Corso Matteotti 124 – 29015 Castel San Giovanni (PC), Dott. Francesco Botteri. Il titolare del trattamento può essere contattato al seguente indirizzo di posta elettronica: [info@aspazalea.it](mailto:info@aspazalea.it) oppure al seguente numero telefonico: 0523882465 oppure all'indirizzo PEC [aspazalea@pec.it](mailto:aspazalea@pec.it).

### **Indicazione del Responsabile Protezione Dati**

Responsabile anti corruzione è il direttore, Mauro Pisani che può essere contattato al seguente indirizzo di posta elettronica: [mauro.pisani@aspazalea.it](mailto:mauro.pisani@aspazalea.it) o al seguente numero telefonico: 0523882465 o all'indirizzo [dpo@aspazalea.it](mailto:dpo@aspazalea.it) oppure all'indirizzo PEC [aspazalea@pec.it](mailto:aspazalea@pec.it).

### **Finalità e base giuridica**

I dati personali sono trattati per tutti gli adempimenti connessi al procedimento cui si riferiscono e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari in materia.

### **Oggetto dell'attività di trattamento**

Il trattamento riguarda le seguenti categorie di attività: raccolta, archiviazione, registrazione e elaborazione tramite supporti informatici, comunicazione a tutto il personale dipendente dell'Azienda ASP Azalea coinvolto nel procedimento.

### **Modalità di trattamento**

Il trattamento si svolge nel rispetto dei principi normati dall'art. 5 del Regolamento Ue 2016/679 e dei diritti dell'interessato disciplinati nel Capo III dello stesso Regolamento. Il trattamento è effettuato con modalità in parte automatizzate e comprende le operazioni o complesso di operazioni necessarie (raccolta, archiviazione informatica e cartacea, elaborazione, pubblicazione) per il perseguimento delle finalità di cui al precedente punto.

### **Misure di sicurezza**

I dati sono trattati garantendo, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 2016/679, la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale. I trattamenti sono effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate allo svolgimento delle relative procedure.

### **Comunicazione e diffusione**

I dati personali oggetto di trattamento possono essere comunicati a soggetti terzi, pubblici e privati, in ottemperanza ai relativi obblighi di legge, di regolamento e/o contrattuali. Indicativamente, i dati vengono comunicati a tutto il personale dipendente dell'Azienda ASP Azalea coinvolto nel procedimento.

### **Periodo di conservazione dei dati**

I dati saranno conservati permanentemente nella gestione dei documenti dell'Azienda ASP Azalea.

### **Diritti dell'Interessato**

In qualità di interessato/a può esercitare i diritti previsti dal Capo III del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare.

A tal fine può rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati ex art. 37 del Regolamento UE 2016/679.

Il Titolare, Azienda ASP Azalea, ai sensi dell'art. 13 par. 3 del Regolamento Ue 2016/679, nel caso proceda a trattare i dati personali raccolti per una finalità diversa da quella individuata nel precedente punto 2, procede a fornire all'interessato ogni informazione in merito a tale diversa finalità oltre ad ogni ulteriore informazione necessaria ex art. 13 par. 2 del Regolamento stesso.

### **Diritto di proporre reclamo**

In base a quanto previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 2016/679, in caso di presunte violazioni del Regolamento stesso l'interessato può proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali, fatta salva ogni altra forma di ricorso amministrativo o giurisdizionale.

### **Comunicazione ai sensi degli artt. 7 e 8 della legge n° 241/1990**

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. n° 241/1990, si intende sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte dell'interessato. Si comunica che il Responsabile del Procedimento è il Responsabile anti corruzione di ASP Azalea.



# ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

## Riservato all'Ufficio

### Termini:

Il procedimento d'accesso relativo ad atti, provvedimenti o procedimenti sopra precisati sarà concluso entro 30 giorni lavorativi dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta.

Il documento richiesto verrà trasmesso all'indirizzo mail indicato dal richiedente ovvero gli verrà comunicata l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Data .....

Il Responsabile del procedimento d'accesso

.....

Data e firma per ricevuta