

## RICHIESTA DI RIESAME

(art. 5, comma 7, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

Al **Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**  
Asp del Rubicone

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ .nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
mail \_\_\_\_\_ ; PEC: \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_  
ai sensi e per gli effetti dell’art. 5, comma 7, d.lgs. n. 33/2013, avendo ricevuto provvedimento di  
diniego sulla precedente istanza dal sottoscritto presentata all’ufficio protocollo di ASP del  
Rubicone, in data \_\_\_\_\_, come da vs nota prot. n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ a  
firma di \_\_\_\_\_

### PRESENTA ISTANZA

Al RPCT di ASP del Rubicone affinché **PROVVEDA AL RIESAME** dell’istanza e ammetta la  
richiesta di Accesso agli atti, nei termini della precedente domanda.

In relazione a quanto sopra fornisce i seguenti elementi integrativi di valutazione e giudizio:

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

(NB = campo *NON* obbligatorio)

### DICHIARA

di voler ricevere quanto richiesto in una delle seguenti modalità:

- personalmente presso l’ufficio protocollo dell’Ente
- al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_,
- al seguente n. di fax \_\_\_\_\_
- che gli atti siano inviati al seguente indirizzo postale

\_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico<sup>1</sup>.

**(Si allega copia del proprio documento d’identità)**

\_\_\_\_\_ (luogo e data) \_\_\_\_\_

(firma leggibile)

<sup>1</sup>Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Informativa sul trattamento dei dati personali :

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati da ASP del Rubicone 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. 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. 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 RUBICONE con sede in Via A. Manzoni, 19 San Mauro Pascoli –Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della trasparenza